

ACTA (02) DE SESIÓN DE CABILDO
SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Tixpéhual, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 19:00 horas del día seis de septiembre del año dos mil veinticuatro; se reunieron en el lugar que ocupa la Sala de Regidores del Palacio Municipal, los ciudadanos Regidores **CC. VICTOR RENE LARA CAUCH (PRESIDENTE MUNICIPAL), JESUS HIBERTH HAU ROMERO (SECRETARIO MUNICIPAL), FANNY ARGELI KANTUN MUKUL (SINDICO), MONICA AMAIRANY ORTIZ NOH (REGIDORA), EMILIO ALBERTO NAVARRETE VAZQUEZ (REGIDOR), NANCY GUADALUPE CANCHE CIAU (REGIDORA), MARIA VIRTUD POOL MARTINEZ (REGIDORA) Y ALVARO MUKUL EB (REGIDOR)**; con el objeto de celebrar la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, para la cual fueron previamente convocados, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30, 31, 32, 33, 34, 64, demás relativos a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente orden del día: -----

-----PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA-----

- I. Bienvenida a cargo del presidente municipal y lectura del orden del día; -----
- II. Lista de asistencia y verificación del quórum legal; -----
- III. Declaración de apertura de la sesión; -----
- IV. Aprobación del orden del día; -----
- V. Asuntos en cartera: Someter a consideración, valoración y aprobación del cabildo en su caso, la propuesta que hará el presidente municipal sobre: **REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TIXPÉHUAL.** -----
- VI. Clausura de la sesión. -----

Desahogo del orden del día, por lo que respecta al punto: -----

En el desahogo del segundo y tercer punto del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento paso lista de asistencia de los integrantes del Cabildo, constatando la asistencia del quorum establecido por la ley, por lo que seguidamente el Presidente Municipal declaró la existencia del Quorum Legal. -----

En el Desahogo del cuarto y quinto punto del orden del día, queda aprobado el orden del día y en cumplimiento al punto número quinto, el Presidente Municipal solicita al Secretario de lectura a los asuntos en cartera, siendo el siguiente: -----

-----Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41 cuarenta y uno, inciso c) fracción XI, artículo 56 cincuenta y siete fracción II, de la ley de gobierno de los municipios del Estado de

AYUNTAMIENTO
TIXPÉHUAL
2024-2027
SECRETARÍA
MUKUL EB
ALVARO

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top signature: [Signature]
- Middle signature: *Jesús Hau Romero*
- Bottom signature: *Alvaro Mukul Eb*
- Other notes: *Ente a punto 1*, *Alvaro Mukul Eb*, *Alvaro Mukul Eb*

Yucatán, el ayuntamiento de Tixpéhual, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual manejará conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por el artículo 76 y 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, **La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en su Artículo 20 dice:** Las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo. -----

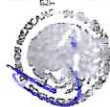
-----Con relación al quinto punto del orden del día, el Presidente Municipal en uso de la voz, explico que el principal objeto de la aprobación del **REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TIXPÉHUAL**, es regular el ordenamiento interno del proceso administrativo de sesiones de Cabildo y la operatividad técnica del Ayuntamiento de Tixpéhual, en ese sentido y en base a lo estipulado en los artículos 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; se somete a consideración y en su caso aprobación. -----

-----Acto seguido, el Secretario Municipal puso a consideración la propuesta por lo que, una vez concluida la revisión y análisis de la misma y después de haber despejado todas y cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes con relación al punto cinco del orden del día y en virtud de que los mismos externaron que sus dudas han sido solventadas, procedió a someter a votación, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, mismo que fue **Aprobado por Unanimidad de votos**, mediante el siguiente acuerdo.-----

-----ACUERDO-----

PRIMERO. – Con fundamento a lo establecido en los artículos 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán Se aprueba por Unanimidad de Votos de los Regidores presentes, del **REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TIXPÉHUAL**, para el período constitucional 2024-2027, mismo que se anexa para debida constancia y acreditación. -----

SEGUNDO: En uso de la voz el Presidente Municipal señala que el presente acuerdo tiene vigencia y aplicabilidad efectiva en los términos establecidos en los artículos 30 y 31 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán por lo que se instruye al Secretario



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tixpéhual, Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. Cúmplase. -----

En uso de la voz del Secretario, dando seguimiento al orden del día: -----

En el desahogo del punto seis del orden del día; no habiendo más intervenciones y asuntos que tratar, en cumplimiento al presente punto, el Secretario solicita al Presidente Municipal declare clausurada la presente Sesión Ordinaria. -----

En uso de la voz el Presidente Municipal declara: toda vez que se han agotado todos y cada uno de los puntos del orden del día para lo cual fueron previamente convocados y no habiendo asuntos generales que tratar, declaró clausurada la presente sesión de cabildo, siendo las 20:30 veinte horas con treinta minutos del mismo día de su inicio y dando válidos los Acuerdos aprobados por Unanimidad de votos, se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes. -----

----- **DAMOS FE.** -----

Presidente municipal



VICTOR RENE LARA CAUICH

Secretario Municipal



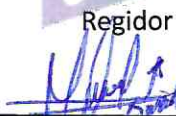
JESUS HIBERTH HAU ROMERO

Síndico



FANNY ARGELI KANTUN MUKUL

Regidor



MONICA AMAIRANY ORTIZ NOH

Regidor



EMILIO ALBERTO NAVARRETE VAZQUEZ

Regidora



NANCY GUADALUPE CANCHE CIAU

Regidora

Regidor


MARIA VIRTUD POOL MARTINEZ


ALVARO MUKUL EB



H. AYUNTAMIENTO
TIXPÉHUAL
2024-2027



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIXPÉHUAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

TÍTULO SEGUNDO

DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

SECRETARÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE CATASTRO



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO XIII

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CAPÍTULO XIV

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO XV

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES

CAPÍTULO II

SANCIONES

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'V. L. L. L.', 'J. H. R.', and 'J. H. R. Ayuntamiento de Tixpéhual']



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIXPÉHUAL

**NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL EL SIETE DE
SEPTIEMBRE DEL 2024**

TEXTO VIGENTE

C. VÍCTOR RENÉ LARA CAUICH, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, EN SESIÓN SEGUNDA ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA SEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 2, 40, 41, INCISO A), FRACCIÓN III, 56 FRACCIONES I Y II, 63 FRACCIÓN III, 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIXPÉHUAL

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL.

ARTÍCULO 2. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I. AYUNTAMIENTO: EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIXPÉHUAL, YUCATÁN;
- II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: ES LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA CUAL EL AYUNTAMIENTO EJERCE LAS DEMÁS ATRIBUCIONES EJECUTIVAS Y OPERATIVAS DE SU COMPETENCIA;
- III. DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS: LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LA



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



OFICIALÍA MAYOR, LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LAS QUE EN LO SUCESIVO ESTABLEZCA EL AYUNTAMIENTO CON ESE CARÁCTER;

- IV. DIRECTORES: LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- V. LEY: LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- VI. MUNICIPIO: EL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL, YUCATÁN;
- VII. PRESIDENTE MUNICIPAL: LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIXPÉHUAL, YUCATÁN, Y
- VIII. REGLAMENTO: EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;

ARTÍCULO 3. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA SE CONFORMA POR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PRESUPUESTAL, OPERATIVA Y FUNCIONALMENTE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL AYUNTAMIENTO, POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4. EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES LA PERSONA TITULAR DEL ORDEN EJECUTIVO Y POLÍTICO DEL AYUNTAMIENTO Y TENDRÁ TODAS LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE ESTABLECEN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, LA LEY, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EXPEDIDAS POR EL PROPIO AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 5. SON AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO:

- I. EL CABILDO;
- II. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y
- III. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 6. EL DESPACHO ADMINISTRATIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL GOBIERNO MUNICIPAL, SE REALIZARÁ POR CONDUCTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON EL AUXILIO DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y OFICINAS PREVISTAS EN LA LEY, EL REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES EN EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 7. LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PODRÁ DELEGAR SUS ATRIBUCIONES EN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE ACUERDO QUE EXPIDA PARA TAL EFECTO, SALVO AQUELLAS QUE LA CONSTITUCIÓN, LEYES



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Y REGLAMENTOS DISPONGAN, DEBAN SER EJERCIDAS DIRECTAMENTE POR ÉL, O MEDIANTE APROBACIÓN DEL CABILDO.

ARTÍCULO 8. LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS, LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO Y PREVIO ACUERDO DEL CABILDO, PUEDE CREAR, MODIFICAR, FUSIONAR O SUPRIMIR DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES, PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS FINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASIMISMO, PROPONDRÁ AL CABILDO PARA SU APROBACIÓN, LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE TIENDAN A REGULAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS MISMAS.

ARTÍCULO 9. EL AYUNTAMIENTO SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- I. OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
- II. SECRETARÍA MUNICIPAL
- III. OFICIALÍA MAYOR
- IV. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- V. DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL
- VI. UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
- VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- VIII. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
- IX. DIRECCIÓN DE CATASTRO
- X. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- XI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
- XII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- XIII. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
- XIV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- XV. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 10. EL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DESCRITAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY.

ARTÍCULO 11. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTARÁN OBLIGADOS A COORDINARSE EN LAS ACTIVIDADES QUE POR SU NATURALEZA ASÍ LO REQUIERAN.

LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO, QUEDARÁ A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR, A QUIEN CORRESPONDERÁ PRESENTAR PARA ACUERDO



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS PROPUESTAS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN, PARA PROCURAR LA EFICIENCIA EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL VIGILARÁN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE EMANEN DEL AYUNTAMIENTO.

EL LENGUAJE INCLUYENTE DEBERÁ IMPACTAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, LA NORMATIVA, EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y EN GENERAL, CUALQUIER DOCUMENTO EMANADO DE ESTE AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO EN LA FORMA DE CONDUCIRSE DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13. LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PROPONDRÁ ANTE EL CABILDO QUÉ DEPENDENCIAS EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DEBERÁN COORDINAR SUS ACCIONES CON LAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS PROPÓSITOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR.

ARTÍCULO 14. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES COMUNES:

- I. PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- II. VIGILAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES;
- III. VINCULAR AL AYUNTAMIENTO, CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL;
- IV. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE CALIDAD MUNICIPAL;
- V. PRESIDIR EL COMITÉ DE CALIDAD DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO;
- VI. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO;
- VII. REVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN, ESTABLECIDOS PARA LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- VIII. PRESENTAR EL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE;
- IX. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS ENTRE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; ASÍ COMO CON PARTICULARES Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- X. ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS REFERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA;
- XI. PLANEAR, DETERMINAR Y SOMETER A LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, LOS PLANES Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE PRESUPUESTO, DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, Y LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;
- XII. PROPONER LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE COMISIONES O COMITÉS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO;
- XIII. PROPONER A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LOS ANTEPROYECTOS DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, DECRETOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XIV. ELABORAR Y GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LA AUTORIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN;
- XV. DIRIGIR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASEGURANDO LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DESTINADOS A LA DIRECCIÓN;
- XVI. ASISTIR A LAS REUNIONES DE CABILDO, CUANDO SEAN REQUERIDOS, Y ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE LES FORMULEN LOS MIEMBROS QUE LO INTEGREN;
- XVII. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA DEPENDENCIA A SU CARGO, EN LOS JUICIOS EN QUE POR RAZÓN DE SUS FUNCIONES SEA PARTE, CUANDO NO LO HAGA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL APODERADO LEGAL DEL MUNICIPIO;
- XVIII. PROPONER Y GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO Y LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- XIX. ELABORAR CON EL AUXILIO DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, QUE CONTENDRÁN INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES;
- XX. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PONER A DISPOSICIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE GENEREN, ADMINISTREN O RESGUARDEN SOBRE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE LE CORRESPONDA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXI. RECIBIR LAS SOLICITUDES, PROMOCIONES Y DOCUMENTOS QUE LES PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DÁNDOLES TRÁMITE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES;
- XXII. EMITIR LOS DICTÁMENES Y OPINIONES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XXIII. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACIÓN CORRESPONDA A SU DEPENDENCIA;
- XXIV. ASESORAR Y APOYAR TÉCNICAMENTE EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN;
- XXV. INFORMAR AL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASÍ COMO A LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES INTEGRADAS POR EL CABILDO, BAJO LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO SE EMITAN;
- XXVI. AUTORIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XXVII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL AUTORIZADO PARA TAL EFECTO;
- XXVIII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL A SU CARGO, DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE MANUALES, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES O REGLAS DE CARÁCTER GENERAL O ESPECIAL;
- XXIX. PROPONER EL INGRESO, PROMOCIÓN, REMOCIÓN, CESE O LICENCIAS, DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA;
- XXX. ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A SU DEPENDENCIA, ASÍ COMO SU ADECUADO RESGUARDO Y MANTENIMIENTO;
- XXXI. FIRMAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO SUSCRIBIR EN UNIÓN DE LOS TITULARES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA MUNICIPALES, LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE SU COMPETENCIA;
- XXXII. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XXXIII. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DEL AYUNTAMIENTO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XXXIV. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, AUTORIZADO PARA EL AYUNTAMIENTO;
- XXXV. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD AUTORIZADOS, EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XXXVI. PROPORCIONAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE LES REQUIERA LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE SU COMPETENCIA;
- XXXVII. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y REPRESENTACIONES QUE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LE CONFIERA;
- XXXVIII. DESIGNAR ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUIEN SERÁ EL SUPLENTE DURANTE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGREN LAS DIRECCIONES A SU CARGO, QUE NO PODRÁ SER MAYOR A UN PLAZO DE SEIS MESES, Y



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



XXXIX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

ARTÍCULO 15. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SE AUXILIARÁN DE LAS SUBDIRECCIONES QUE ESTABLEZCA ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE REQUIERAN Y ESTÉN AUTORIZADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 16. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, PODRÁN POR ESCRITO DELEGAR EN SUS SUBALTERNOS SUS ATRIBUCIONES O FACULTADES, SALVO AQUELLAS QUE LA LEY U OTROS ORDENAMIENTOS DISPONGAN QUE DEBAN SER EJERCIDAS DIRECTAMENTE POR ELLOS.

ARTÍCULO 17. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, AL TOMAR POSESIÓN DE SU CARGO, DEBERÁN RENDIR LA PROTESTA DE LEY Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 18. CORRESPONDE A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL RESOLVER EN LOS CASOS DE DUDA, SOBRE EL ÁMBITO DE COMPETENCIA QUE TENGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

TÍTULO SEGUNDO DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, ES LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE AUXILIAR DIRECTAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ORGANIZACIÓN DE SU AGENDA, COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE INCLUYAN EN LA MISMA.

SE INTEGRA POR EL CONJUNTO DE ÁREAS Y PERSONAL QUE AUXILIEN AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE ÍNDOLE EJECUTIVA, OPERATIVA Y DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 20. LA PERSONA TITULAR DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL TENDRÁ EL NIVEL DE DIRECTOR, Y CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS QUE LLEVE A CABO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA ATENCIÓN DE INVITADOS OFICIALES Y ESPECIALES;
- II. ASEGURAR QUE EN LOS EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES DONDE PARTICIPE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS EN MATERIA DE LOGÍSTICA, PROTOCOLO Y SEGURIDAD;
- III. ESTABLECER LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO, PERSONAS E INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PRIVADAS;
- IV. ORGANIZAR O SUPERVISAR LOS EVENTOS O REUNIONES EN LOS QUE ASISTA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- V. DISEÑAR, ELABORAR Y PROPONER POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES;
- VI. INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- VII. PROPONER, ELABORAR, ADMINISTRAR, REALIZAR Y EVALUAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PRIORITARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA;
- VIII. APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE SU FUNCIÓN;
- IX. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES QUE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EMITA EN APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES, Y
- X. ESTABLECER LAS BASES PARA LA COMUNICACIÓN DE LOS ASUNTOS CON OTROS AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.

ARTÍCULO 21. PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SU TITULAR SE AUXILIARÁ DIRECTAMENTE CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- I. SECRETARÍA TÉCNICA, Y
- II. JEFATURA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22. A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. APROBAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO E IMAGEN INSTITUCIONAL QUE DEBEN OBSERVAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- II. REQUERIR A LAS DEPENDENCIAS LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS, PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- III. INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- IV. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA REALIZACIÓN DE REUNIONES CON LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, CUANDO LOS ASUNTOS A TRATAR ASÍ LO REQUIERAN; ASÍ COMO PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA ATENCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACUERDOS PROPUESTOS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- V. PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA POLÍTICA DEL GOBIERNO;
- VI. LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, Y
- VII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 23. A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. LLEVAR EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- II. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA AGENDA OFICIAL DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- III. ATENDER DE FORMA PERSONAL O TURNAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS POR LA CIUDADANÍA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN CASO DE AUSENCIA;
- IV. TURNAR, A QUIEN INDIQUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LA SECRETARÍA TÉCNICA, LA REPRESENTACIÓN MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE ALGÚN ASUNTO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD PARA ASISTIR PERSONALMENTE, DE PREFERENCIA EN CUESTIONES RELACIONADAS CON SU MATERIA;
- V. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE SU AGENDA;
- VI. DIRIGIR, CON EL APOYO DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES QUE COMPOEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, A FIN DE ASEGURAR LA RESPUESTA OPORTUNA Y SUFICIENTE, Y
- VII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO II



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24. LA SECRETARÍA MUNICIPAL, SERÁ LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDIÉNDOLE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

- I. APOYAR EN LAS RELACIONES INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO CON OTRAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES, ASÍ COMO CON INSTANCIAS DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL;
- II. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES DEL CABILDO;
- III. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO;
- IV. ATENDER O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- V. APOYAR, EN SU CASO, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;
- VI. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DETERMINACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUE EXPRESAMENTE LE SEAN ENCOMENDADOS;
- VII. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CABILDO Y CONSERVARLOS, ASÍ COMO REMITIR, EN SU CASO, LOS LIBROS PARA RESGUARDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
- VIII. INSTRUIR Y VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN;
- IX. EXPEDIR CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SEAN SOLICITADOS;
- X. FIRMAR LOS ACUERDOS, LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DE SU COMPETENCIA;
- XI. SUSCRIBIR LAS CONSTANCIAS DE NOTORIO ARRAIGO A QUE HACE REFERENCIA LA LEY DE ASOCIACIONES Y CULTO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO;
- XII. SUSCRIBIR LAS CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA, SUPERVIVENCIA Y DEMÁS QUE SEAN PROCEDENTES, ASÍ COMO DELEGAR DICHA FUNCIÓN EN EL SUBDIRECTOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, SECRETARIO TÉCNICO, Y
- XIII. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 25. PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, SU TITULAR SE AUXILIARÁ DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE SEA NECESARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES; PARA LO CUAL CONTARÁ, AL MENOS CON UNA SUBDIRECCIÓN, EN SU CASO UN SECRETARIO TÉCNICO Y LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS QUE SEAN NECESARIOS.



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 26. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, ESTARÁ A CARGO DE UN TITULAR, MISMO QUE TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. AUXILIAR AL SECRETARIO MUNICIPAL, EN EL CUMPLIMIENTO DE FACULTADES Y OBLIGACIONES;
- II. COORDINAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO;
- III. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL SECRETARIO MUNICIPAL, EN LOS ASUNTOS QUE ÉSTE LE INSTRUYA;
- IV. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE INSTRUYA EL SECRETARIO MUNICIPAL;
- V. COORDINAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS DE CABILDO, Y EN SU CASO, REALIZAR POR SÍ A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE CABILDO, LAS OBSERVACIONES NECESARIAS A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS O SOLICITANTES, PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES;
- VI. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE CABILDO, Y PROPONERLOS AL SECRETARIO MUNICIPAL;
- VII. REVISAR EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE CABILDO, LA FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LOS ACUERDOS DE CABILDO;
- VIII. REQUERIR POR SI O A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE CABILDO, LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA SUSTENTAR LOS ACUERDOS DE CABILDO;
- IX. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE CABILDO, DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDOS;
- X. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES A LOS ACUERDOS DE CABILDO, APROBADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES;
- XI. COORDINAR QUE EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE CABILDO, ENVÍE LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL CABILDO A LA GACETA MUNICIPAL;
- XII. COORDINAR QUE EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE CABILDO, ENVÍE A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O SOLICITANTES, LOS ACUERDOS DE CABILDO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO;
- XIII. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES DE CABILDO, REVISARLAS Y PROPONERLAS AL SECRETARIO MUNICIPAL;
- XIV. COORDINAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO;
- XV. ASISTIR AL SECRETARIO MUNICIPAL, DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO;
- XVI. COORDINAR QUE SE RECABEN LAS FIRMAS EN LAS ACTAS DE CABILDO, PREVIAMENTE APROBADAS;
- XVII. VIGILAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS O PROTOCOLOS DE ACTAS DE CABILDO;
- XVIII. SUPERVISAR QUE SE INTEGREN LOS EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XIX. INSTRUIR Y VIGILAR LA ADECUADA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS QUE SE REQUIERA, QUE SEAN SOLICITADOS, PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO MUNICIPAL;
- XX. SUSCRIBIR LOS OFICIOS, MEMORANDOS Y/O ESCRITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;
- XXI. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN MUNICIPAL;
- XXII. AUXILIAR AL SECRETARIO MUNICIPAL, EN LAS COMISIONES DE REGIDORES A SU CARGO, Y
- XXIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y/O SECRETARÍA, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN, PODRÁN SER EJERCIDAS, EN SU CASO, POR EL SECRETARIO TÉCNICO.

CAPÍTULO III OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 27. LA OFICIALÍA MAYOR COADYUVARÁ EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA QUE LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y PARAMUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO SE REALICEN CONFORME A LOS EJES PRIORITARIOS Y OBJETIVOS GENERALES ESTABLECIDOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ADEMÁS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PAGO AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- II. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE SU PERSONAL, LA CREACIÓN Y FUSIÓN DE PLAZAS;
- III. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y DISOLUCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO;
- IV. AUTORIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- V. AUTORIZAR LOS GASTOS DE VIAJE DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO;
- VI. AUTORIZAR LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- VII. AUTORIZAR LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS CON RECURSOS FEDERALES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS DE DICHOS PROGRAMAS;
- VIII. COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- IX. SUSCRIBIR DE FORMA MANCOMUNADA CON LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES, LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE REQUIERAN;
- X. AUTORIZAR DE FORMA MANCOMUNADA CON LA PERSONA TITULAR DE CADA ENTIDAD PARAMUNICIPAL, LAS EROGACIONES DE LAS EMPRESAS DESCENTRALIZADAS;
- XI. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PARAMUNICIPALES A SU CARGO;
- XII. PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL MUNICIPIO, Y
- XIII. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 28. LA OFICIALÍA MAYOR SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

- I. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES;
- II. SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS;
- III. SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA;
- IV. SECRETARÍA TÉCNICA DEL DESPACHO;
- V. SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y
- VI. SECRETARÍA TÉCNICA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE PARAMUNICIPALES.

ARTÍCULO 29. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PLANEAR, GESTIONAR Y DIRIGIR LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, ASÍ COMO LOS QUE LE SEAN ENCARGADOS, Y EN SU CASO, DARLE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN A LOS MISMOS;
- II. DETECTAR LAS POSIBLES MEJORAS DE OPERACIÓN EN LOS PROGRAMAS QUE EJECUTEN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS;
- III. FUNGIR COMO ENLACE ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA;
- IV. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS;
- V. DIRIGIR LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEDERACIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA OFICIALÍA MAYOR, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 30. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEFINIDA Y

- CON BASE EN LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ACCIONES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE AL RESPECTO SE FIJEN;
- II. DEFINIR, ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS LINEAMIENTOS DE PROTOCOLO A IMPLEMENTARSE EN LAS ACTIVIDADES, ACTOS Y/O EVENTOS EN QUE PARTICIPE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
 - III. CREAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO E IMAGEN INSTITUCIONAL QUE DEBEN OBSERVAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
 - IV. ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS QUE LLEVE A CABO LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LA ATENCIÓN DE INVITADOS OFICIALES Y ESPECIALES;
 - V. DISEÑAR Y OPERAR, EN CONJUNTO CON LA OFICIALÍA MAYOR, LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDA ATENDER AL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
 - VI. GESTIONAR EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA OFICIALÍA MAYOR PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y
 - VII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA OFICIALÍA MAYOR, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 31. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ORGANIZAR EL DESARROLLO DE EVENTOS DONDE SE PRESENTE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE REALICE ALGUNA COMPARECENCIA PÚBLICA, O SE ACUERDE EL DESARROLLO DE CABILDO ITINERANTE CONFORME A LA AGENDA QUE ESTABLEZCAN LOS ORGANISMOS RESPECTIVOS, DOTANDO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE DICHAS COMPARECENCIAS;
- II. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LA AGENDA DE PRESENTACIÓN DE EVENTOS EN LAS DIVERSAS REGIONES DEL MUNICIPIO, PREPARANDO LA CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PREVINIENDO LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE HUBIERAN PROGRAMADO;
- III. RESGUARDAR LOS MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, LLEVANDO UN INVENTARIO DE LOS SUMINISTROS COMO TOLDOS, SILLERÍA, TEMPLETES, MESAS, SONIDO, MICRÓFONOS, MANTELERÍA, CAFETERA, PROYECTOR, EQUIPO DE CÓMPUTO Y CUALQUIER OTRO MATERIAL O EQUIPO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS FOROS Y TALLERES ITINERANTES;

- IV. ELABORAR EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ITINERANTES QUE PRESENTARÁ LA OFICIALÍA MAYOR, INCLUYENDO LA NATURALEZA DEL EVENTO, EL TIPO DE ACTIVIDAD, EL GRADO DE COMPLEJIDAD, LA COLABORACIÓN DE LA COMUNIDAD, EL IMPACTO ESPERADO, EL LUGAR FÍSICO PARA SU PRESENTACIÓN, LAS POSIBLES FECHAS Y LOS MECANISMOS DE EJECUCIÓN;
- V. ESTABLECER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LOS POSIBLES RIESGOS EN LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS, CONSIDERANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, DE PROTECCIÓN CIVIL, DE NÚMERO DE ASISTENTES FUERA DE LO PROGRAMADO, DETERMINANDO EL PROTOCOLO DE MEDIDAS ALTERNATIVAS PARA RESPONDER CON EFICACIA ANTE UNA POSIBLE EVENTUALIDAD;
- VI. FORMULAR LAS ACCIONES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE CADA EVENTO, PREPARANDO LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD, LA PROMOCIÓN PREVIA DEL EVENTO EN LA COMUNIDAD, EL NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE CADA TAREA DE LOGÍSTICA COMO EL MONTAJE DE ESCENARIO, ILUMINACIÓN Y SONIDO, PERIFONEO, CONTROLES DE SEGURIDAD, PERMISOS, CONTROL DE ASISTENCIA, AVISO A EXPOSITORES DEL EVENTO, ENCARGADOS DE CAFÉ Y BOCADILLOS, Y OTRAS;
- VII. LLEVAR UNA BITÁCORA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ORGANIZACIÓN DE CADA EVENTO, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE CADA PASO, Y LA INFOGRAFÍA DEL DESARROLLO DEL EVENTO, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS VALORACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS QUE MIDAN LOS RESULTADOS DE CADA EVENTO, Y
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA OFICIALÍA MAYOR, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 32. A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL DESPACHO LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR;
- II. DIRIGIR Y GESTIONAR LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS CON LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS MISMAS Y LA OFICIALÍA MAYOR;
- III. SUPERVISAR Y CONTROLAR PROCESOS, PROGRAMAS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS INTERNAS COORDINAR PROGRAMAS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CON LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
- V. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA OFICIALÍA MAYOR, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 33. A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. VIGILAR LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- II. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- III. SUPERVISAR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRALIZADA;
- IV. DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS POLÍTICAS COMUNICABLES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
- V. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 34. A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE PARAMUNICIPALES LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES;
- II. DIRIGIR LA PLANEACIÓN DE TEMAS POLÍTICOS DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PARAMUNICIPALES, ASÍ COMO FUNGIR COMO ENLACE DE LAS MISMAS, Y
- III. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 35. LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ES LA RESPONSABLE DE ASEGURAR LA TRANSVERSALIDAD DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASÍ COMO PROMOVER LA VINCULACIÓN ENTRE LOS ACTORES DE LA SOCIEDAD CIVIL, EMPRESARIALES Y ACADÉMICOS CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO, PARA INCIDIR EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE FACILITE Y POTENCIE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ASUNTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CIUDADANÍA ACTIVA E INFORMADA, ADEMÁS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ADMINISTRAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INTEGRADO POR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES DEL AYUNTAMIENTO RELATIVOS A LA MATERIA; LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL,



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- ORGANISMOS EMPRESARIALES, ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNIDADES INDÍGENAS, ACADEMIA Y OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO;
- II. APROVECHAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA FACILITAR Y POTENCIAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ASUNTOS PÚBLICOS;
 - III. ASEGURAR LA TRANSVERSALIDAD DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
 - IV. CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CIUDADANÍA ACTIVA E INFORMADA A TRAVÉS DE LA ADECUADA DIFUSIÓN DE PROYECTOS, OBRAS, PROGRAMAS, TRÁMITES, SERVICIOS MUNICIPALES Y DEMÁS ACCIONES DE GOBIERNO;
 - V. CREAR UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CORRESPONSABILIDAD EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS Y GENERACIÓN DE SINERGIAS CON DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD, PÚBLICOS Y PRIVADOS;
 - VI. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA TOMA DE DECISIONES A TRAVÉS DE LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
 - VII. IMPULSAR Y FACILITAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CORRESPONSABLE E INCLUYENTE EN EL QUEHACER PÚBLICO DEL MUNICIPIO PARA CONSTRUIR POLÍTICAS PÚBLICAS TRASCENDENTES PARA RESOLVER LOS RETOS DE LA COMUNIDAD;
 - VIII. PROMOVER LA SENSIBILIZACIÓN EN LA POBLACIÓN, ASÍ COMO A LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO PARA GENERAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
 - IX. PROMOVER LA VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ORGANISMOS EMPRESARIALES, ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNIDADES INDÍGENAS, ACADEMIA Y OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO, PARA GENERAR LAS SINERGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, CON ESPECIAL ÉNFASIS, EN LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE;
 - X. FUNGIR COMO INSTANCIA INNOVADORA QUE LIDERE LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA EN EL MUNICIPIO GENERANDO CONFIANZA ENTRE SOCIEDAD Y GOBIERNO;
 - XI. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COPARTICIPACIÓN CON LA SOCIEDAD QUE PERMITAN NUTRIR LAS ACCIONES DE GOBIERNO CON LAS PROPUESTAS CIUDADANAS PARA DETECTAR NECESIDADES DE TODOS LOS SECTORES DEL MUNICIPIO;
 - XII. ESTABLECER, GENERAR Y PROPICIAR ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA TRANSVERSALIDAD DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
 - XIII. DIRIGIR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO Y DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
 - XIV. GENERAR OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LOS PROCESOS DEL DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XV. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS, QUE CORRESPONDAN AL ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
- XVI. IMPULSAR Y PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y/O COMITÉS MUNICIPALES, QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL;
- XVII. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS PÚBLICOS;
- XVIII. VINCULAR AL AYUNTAMIENTO CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO;
- XIX. PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, Y
- XX. FOMENTAR LA CIUDADANÍA DIGITAL MEDIANTE EL USO DE PLATAFORMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SOCIEDAD MODERNA E INNOVADORA.

ARTÍCULO 36. PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LA SECRETARÍA ESTARÁ INTEGRADA POR:

- I. SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
- II. SECRETARÍA TÉCNICA DE CULTURA CIUDADANA;
- III. JEFATURA DE SINERGIA SOCIAL;
- IV. JEFATURA DE VINCULACIÓN SOCIAL, Y

ARTÍCULO 37. LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. PROPONER, DISEÑAR Y ELABORAR ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
- II. IMPULSAR LA CREACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- III. PROMOVER Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARTICIPATIVAS ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA SOCIEDAD, ASÍ COMO ENTRE LOS PROPIOS SECTORES QUE LA CONFORMAN PARA GENERAR SINERGIA Y TRABAJO COLABORATIVO DE BENEFICIO COMÚN;
- IV. FOMENTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRALES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN INTERMUNICIPAL;
- V. IMPULSAR LA INSTALACIÓN DE CONSEJOS CIUDADANOS Y SUPERVISAR LA CORRECTA Y OPORTUNA APLICACIÓN DEL MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS CONSULTIVOS Y/O COMITÉS MUNICIPALES, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA SECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 38. LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CULTURA CIUDADANA, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LA SOCIEDAD QUE PERMITAN NUTRIR LAS ACCIONES DE GOBIERNO CON LAS PROPUESTAS CIUDADANAS PARA DETECTAR NECESIDADES DE TODOS LOS SECTORES DEL MUNICIPIO;
- II. PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA TRANSVERSALIDAD DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
- III. PROMOVER CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE CULTURA CIUDADANA CORRESPONSABLE;
- IV. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
- V. COORDINAR LA TRANSVERSALIDAD DEL PROGRAMA DE DISEÑO PARTICIPATIVO DE ESPACIOS PÚBLICOS;
- VI. ADMINISTRAR, COORDINAR Y FOMENTAR EL USO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES;
- VII. FOMENTAR LA DIFUSIÓN DE INICIATIVAS EXITOSAS DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, EMPRESARIALES, ACADÉMICAS O VALORES CIUDADANOS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, Y
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 39. LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE SINERGIA SOCIAL, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. ESTABLECER REDES DE TRABAJO CON DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA CO-PRODUCIR ACCIONES QUE GENEREN UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES;
- II. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA AUTORIDAD MUNICIPAL;
- III. VINCULAR A LOS DIFERENTES SECTORES SOCIALES CON PROGRAMAS MUNICIPALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO;
- IV. DESARROLLAR ALIANZAS ENTRE LAS INICIATIVAS DE GOBIERNO Y LAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES LOCALES, NACIONALES Y/O INTERNACIONALES, Y
- V. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 40. LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE VINCULACIÓN SOCIAL, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. LLEVAR EL REGISTRO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EXISTENTES EN EL MUNICIPIO;
- II. ESTANDARIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
- III. GENERAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS COMUNIDADES MEDIANTE PROGRAMAS INTERMUNICIPALES TRANSVERSALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS Y LOS HABITANTES;
- IV. IMPLEMENTAR METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN PARTICIPATIVA QUE PROPICIE LA COHESIÓN COMUNITARIA;
- V. DISEÑAR INSTRUMENTOS DIAGNÓSTICOS Y METODOLÓGICOS DE APROPIACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO, ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE CONTRIBUYA A GENERAR PROPUESTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO Y SOCIAL, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41. LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL ES LA DEPENDENCIA ARMADA, DE NATURALEZA CIVIL, QUE PROPORCIONA EL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENTIVA Y DE TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO, RESPONSABLE DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO EL ORDEN PÚBLICO, CONTANDO PARA ELLO CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN, PAZ Y SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO;
- II. VIGILAR DENTRO DEL ÁMBITO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, LOS SITIOS PÚBLICOS EN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE IMPEDIR SE COMENTAN TODA CLASE DE DELITOS, DAÑOS O CUALQUIER ATENTADO SOBRE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS O SUS PROPIEDADES, PROCEDIENDO A DETENER A TODO INDIVIDUO QUE SE SORPRENDA EN FLAGRANTE DELITO;
- III. PREVENIR LA COMISIÓN DE TODA CLASE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISPUESTAS EN EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL, LEYES Y DEMÁS REGLAMENTOS MUNICIPALES;
- IV. PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE SE CELEBREN CON LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LOS DISTINTOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y DE LA FEDERACIÓN;
- V. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO QUE CONTENGAN LOS CRITERIOS BÁSICOS PARA GARANTIZAR

- LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA, CONTINGENCIAS O ALTERACIÓN GRAVE AL ORDEN PÚBLICO;
- VI. VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO ACTÚE CON APEGO A LOS DERECHOS HUMANOS, TRATADOS INTERNACIONALES, Y PERSPECTIVA DE GÉNERO;
 - VII. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES MINISTERIALES FEDERALES O ESTATALES, A SOLICITUD EXPRESA DE ÉSTAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
 - VIII. PROVEER A LOS ELEMENTOS DE POLICÍA DE ARMAMENTO Y EQUIPO NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL QUE INTEGRA DICHA DIRECCIÓN DE POLICÍA;
 - IX. RESGUARDAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE MÁXIMA SEGURIDAD LOS DEPÓSITOS DE ARMAMENTOS Y MUNICIONES, ASÍ COMO UN ESTRICTO CONTROL DE SU USE Y RESGUARDO;
 - X. PROPONER, REALIZAR Y DAR A CONOCER CAMPAÑAS SOBRE LA PREVENCIÓN DEL DELITO, EDUCACIÓN VIAL Y DEMÁS TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE ESTA COMISIÓN;
 - XI. ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS SOBRE LOS ÍNDICES DELICTIVOS Y RESULTADOS DE LOS OPERATIVOS QUE SE REALICEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
 - XII. ORDENAR Y REGULAR EL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS Y PEATONES EN LAS VÍAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO;
 - XIII. EN SU FUNCIÓN COMO AUTORIDAD VIAL, SANCIONAR POR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE COMENTAN EN MATERIA DE TRÁNSITO, E IMPLEMENTAR LOS OPERATIVOS EN PREVENCIÓN DE INFRACCIONES EN ESTA MATERIA, Y
 - XIV. ASISTIR A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REGULACIÓN DEL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS, PERSONAS O MERCANCÍAS EN LA VÍA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 42. LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

- I. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
- II. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA;
- III. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS VIALES, Y
- IV. SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS DE APOYO.

ARTÍCULO 43. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL DELITO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SOCIEDAD EN GENERAL;
- II. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO, DIFUNDIENDO SUS MENSAJES A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ORGANISMOS CIUDADANOS, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASOCIACIONES DE VECINOS;
- III. PROPONER Y PONER EN PRÁCTICA, MEDIDAS ENCAMINADAS A COMBATIR LA EXISTENCIA Y PROLIFERACIÓN DE DELINCUENCIA JUVENIL, ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN, VAGANCIA Y CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PUDIERA CORROMPER O PONER EN RIESGO LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS MENORES, BIEN CUALQUIER TIPO DE MALTRATO A LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE ERRADICAR ESAS ACTIVIDADES DE LA VIDA COMUNITARIA;
- IV. REALIZAR ACTIVIDADES QUE TENGAN COMO FINALIDAD CONTRARRESTAR LOS FACTORES CRIMINÓGENOS Y CONTENER, DISMINUIR O EVITAR LA COMISIÓN DE DELITOS, CONDUCTAS ANTISOCIALES E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO PREVENIR LA VICTIMIZACIÓN;
- V. REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, CURSOS, TALLERES O CONFERENCIAS ORIENTADAS A PROMOVER, ENTRE LA INFANCIA Y JUVENTUD, EN LAS ESCUELAS O EN LA COMUNIDAD, EL CONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS NOCIVOS DEL CONSUMO DE DROGAS Y EL ABUSO DEL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;
- VI. REALIZAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES PARA PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO;
- VII. PROPORCIONAR ATENCIÓN BÁSICA A VÍCTIMAS DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS;
- VIII. COORDINAR Y ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS A CONFLICTOS ENTRE CIUDADANOS QUE VOLUNTARIAMENTE ACEPTEN SER SUJETOS A LOS MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 44. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DISEÑAR, OPERAR, MANTENER ACTUALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL;
- II. DISEÑAR, PROPONER Y EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA PARA EL CONTROL, COMANDO, COORDINACIÓN Y COMUNICACIONES EN SEGURIDAD MUNICIPAL;
- III. PROMOVER EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA;

- IV. PROPONER E INSTRUMENTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL;
- V. RECIBIR, ATENDER Y CANALIZAR LAS DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA;
- VI. COORDINAR, SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LOS OPERATIVOS IMPLEMENTADOS POR OTRAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA, ESTATALES O FEDERALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN RELATIVA AL SISTEMA;
- VII. VIGILAR, SUPERVISAR E INSPECCIONAR LOS OPERATIVOS QUE REALICE LA CORPORACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ORDEN PÚBLICO EN EL DESARROLLO DE EVENTOS MASIVOS;
- VIII. IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEMANDADOS POR EVENTOS O FESTIVIDADES DE CUALQUIER ÍNDOLE, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR SEGURIDAD DURANTE SU DESARROLLO O RECORRIDO DENTRO DEL ÁREA DE LA POLICÍA MUNICIPAL;
- IX. PROPONER AL TITULAR DE LA POLICÍA MUNICIPAL, LOS PLANES DE CONTINGENCIA, PARA DEFINIR ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS OPERATIVAS PARA ACTUAR EN CASOS DE DESASTRES;
- X. COLABORAR EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN LA INVESTIGACIÓN, PERSECUCIÓN DE DELITOS Y EN LA DETENCIÓN DE PERSONAS O EN EL ASEGURAMIENTO DE BIENES QUE SEAN OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DE UN DELITO, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SEA FORMALMENTE REQUERIDA, Y
- XI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 45. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS VIALES LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ACORDAR CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE DELEGUEN Y, POR ACUERDO EXPRESO, REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN CUANDO EL PROPIO TITULAR LO DETERMINE;
- II. DESARROLLAR Y PROPONER, LOS PLANES DE CONTINGENCIA, PARA DEFINIR ESTRATEGIAS DE OPERACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA COMISIÓN DE DELITOS, GARANTIZAR Y MANTENER EL ORDEN Y PAZ PÚBLICA EN EVENTOS MASIVOS, DEPORTIVOS, CULTURALES Y DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE GENTE;
- III. DESARROLLAR, PROPONER E IMPLEMENTAR PROGRAMAS OPERATIVOS Y ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VIGILANCIA, PRESENCIA POLICIAL Y PROXIMIDAD SOCIAL, ASÍ COMO FOMENTAR LOS VÍNCULOS DE ACERCAMIENTO Y CONFIANZA CON LA CIUDADANÍA;
- IV. REALIZAR DE MANERA PERIÓDICA UN ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y GEO REFERENCIADO, DEL COMPORTAMIENTO DE LA INCIDENCIA DE LOS DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS, REGISTRADOS EN LA JURISDICCIÓN

- DE LA POLICÍA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS CAMBIOS DE TENDENCIA, SU CLASIFICACIÓN Y SUS RESPECTIVAS PARTICULARIDADES DE OPERACIÓN;
- V. ESTABLECER LOS MEDIOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN Y RELACIÓN DE TRABAJO, CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO;
 - VI. FORMULAR Y PROPONER AL TITULAR DE LA POLICÍA MUNICIPAL, LOS MOVIMIENTOS ENTRE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL PERSONAL BAJO SU MANDO, PARA LA OPERACIÓN Y MEJOR DESEMPEÑO DE ÉSTAS;
 - VII. ASISTIR AL TITULAR DE LA POLICÍA MUNICIPAL EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO INSTITUCIONALES Y/O EN SU CASO, REPRESENTARLO CUANDO EL PROPIO TITULAR LO DETERMINE;
 - VIII. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN MATERIA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO;
 - IX. ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS OPERATIVOS, DISPOSITIVOS Y EJERCICIOS TENDIENTES A GARANTIZAR AL MANTENIMIENTO DEL ORDEN, PAZ, SEGURIDAD PÚBLICA, QUE COADYUVEN A REDUCIR E INHIBIR LA COMISIÓN DE DELITOS Y FALTAS;
 - X. COLABORAR EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN LA INVESTIGACIÓN, PERSECUCIÓN DE DELITOS Y EN LA DETENCIÓN DE PERSONAS O EN EL ASEGURAMIENTO DE BIENES QUE SEAN OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DE UN DELITO, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SEA FORMALMENTE REQUERIDA;
 - XI. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEMANDADOS POR EVENTOS O FESTIVIDADES DE CUALQUIER ÍNDOLE, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR SEGURIDAD DURANTE SU DESARROLLO O RECORRIDO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL;
 - XII. SUPERVISAR Y COORDINAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONSIGNAS ORDENADAS, Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES, CON EL FIN DE MANTENER Y REESTABLECER LA PAZ Y EL ORDEN PÚBLICO EN LA JURISDICCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL;
 - XIII. IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA FOMENTAR LA EDUCACIÓN VIAL;
 - XIV. PROPORCIONAR AUXILIO VIAL EN CASO DE EMERGENCIA A LOS AUTOMOVILISTAS EN EL MUNICIPIO;
 - XV. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE INDIQUEN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PUESTO, ASÍ COMO CON LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y AQUELLAS QUE POR LA NATURALEZA DE SU TRABAJO LE CORRESPONDAN, Y
 - XVI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.
R.F.C. MTY850101PK7
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 46. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS DE APOYO LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PLANEAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TIXPÉHUAL, EN CONJUNTO CON LA PERSONA TITULAR DE LA POLICÍA MUNICIPAL, Y EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE LA CORPORACIÓN;
- II. VIGILAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- III. COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS ÁREAS Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO;
- IV. PRESERVAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, LA VIGENCIA DOCUMENTAL, LA CLASIFICACIÓN DE RESERVA Y/O CONFIDENCIALIDAD Y EL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA LEY DE ARCHIVOS, AMBAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- V. ESTABLECER LOS MEDIOS Y MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA DEBIDA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTREN EN SUS ARCHIVOS O EN SU POSESIÓN, ASÍ COMO EVITAR SU ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LO ESTABLECIDO, EN LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, OBSERVANDO SIEMPRE LOS PRINCIPIOS DE LICITUD, CLARIDAD, FINALIDAD, LEALTAD, PROPORCIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD, PREVISTOS EN LAS MISMAS;
- VI. PROPONER LOS PROYECTOS QUE MEJOREN LAS INSTALACIONES, EL AMBIENTE LABORAL Y LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES, PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS EN SUS LABORES;
- VII. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE INDIQUEN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PUESTO, ASÍ COMO CON LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO VI
UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 47. LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, ES EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO, COMPETENTE PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PRACTICAR LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES A LAS OFICINAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS O CUANDO SEA REQUERIDO, CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA;
- II. VIGILAR, EVALUAR E INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO, POR PARTE DE LAS OFICINAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INGRESO, CONTABILIDAD, FINANCIAMIENTO, INVERSIÓN, DEUDA, PATRIMONIO, FONDOS Y VALORES;
- III. REMITIR UN INFORME AL CABILDO ANUALMENTE, SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN RESPECTO DE LA GESTIÓN DE LAS OFICINAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE AQUELLAS QUE HAYAN SIDO OBJETO DE REVISIÓN;
- IV. PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN, CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, FOMENTANDO LA HONESTIDAD Y LA TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO;
- V. PROPONER LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE;
- VI. VIGILAR Y VERIFICAR MEDIANTE AUDITORÍAS, QUE LAS OBRAS PÚBLICAS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN APROBADA, Y EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE;
- VII. ESTABLECER EL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES; ASÍ COMO ATENDER LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN CON MOTIVO DE SERVICIO QUE PRESTEN LAS OFICINAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ORIENTANDO A LA CIUDADANÍA Y DANDO SEGUIMIENTO A SU ATENCIÓN POR PARTE DE DICHAS OFICINAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;
- VIII. ACTUAR COMO ENLACE CON LOS ENTES FISCALIZADORES; ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LA SECRETARÍA

- DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN O LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN APOYO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- IX. PLANEAR, PROGRAMAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- X. LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES POR OBSERVACIONES, DENUNCIA O DE OFICIO, Y SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES PARA SANCIONAR A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE INCUMPLAN CON LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN O LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA;
- XI. INVESTIGAR, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, PUDIENDO PARA TAL EFECTO LLEVAR A CABO TODAS LAS DILIGENCIAS RESPECTIVAS, CELEBRAR AUDIENCIAS, DESAHOGAR PRUEBAS, SUSCRIBIR ACUERDOS, ASÍ COMO REALIZAR TODOS LOS ACTOS PROPIOS Y NECESARIOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, HASTA EL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE; CALIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS; IMPONER O SOLICITAR LAS MEDIDAS CAUTELARES Y HACER USO DE LOS MEDIOS DE APREMIO; IMPONER Y EJECUTAR SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; TRATÁNDOSE DE FALTAS GRAVES PROCEDER EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XII. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE ACUERDEN LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; EJECUTAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y DIFUNDIRLAS AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO COMO A LA POBLACIÓN; ASÍ COMO, COORDINAR ACCIONES CON LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE YUCATÁN, PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y SANCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE HECHOS DE CORRUPCIÓN;
- XIII. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PERMANENTES QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS BASES MÍNIMAS PARA QUE TODA DEPENDENCIA Y ENTIDAD EN EL MUNICIPIO, ESTABLEZCAN POLÍTICAS EFICACES DE ÉTICA PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XIV. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN LAS OFICINAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XV. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO CRITERIOS DE EFICIENCIA Y RACIONALIDAD;
- XVI. PROMOVER Y DIFUNDIR INFORMACIÓN QUE TENGA COMO OBJETIVO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PRESENTEN SUS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS Y FISCAL, Y CUMPLAN CON SU OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS, SALVAGUARDANDO LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO; ORIENTAR A ÉSTOS, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, PARA CUMPLIR CON DICHAS OBLIGACIONES; ASÍ COMO RECEPCIONAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS Y LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN FISCAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES OBLIGADOS Y LLEVAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE;
- XVII. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA ORIENTAR EL CRITERIO QUE EN SITUACIONES ESPECÍFICAS DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, PARA PREVENIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN;
- XVIII. LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES PARA VERIFICAR LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DECLARANTES;
- XIX. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICEN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, LLEVANDO A CABO, LAS VERIFICACIONES PROCEDENTES EN CASO DE ANOMALÍAS;
- XX. ATENDER Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES, ASÍ COMO INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES RELATIVOS Y APLICABLES;
- XXI. SUPERVISAR LAS TRANSFERENCIAS, TRASLADOS, ENTREGA O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, ASÍ COMO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS O SIN VALOR, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO CORRESPONDIENTE;
- XXII. PROMOVER INTERCAMBIOS Y CONVENIOS CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO CON LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, OBSERVANDO LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- XXIII. INSTAURAR O FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS O CONSEJOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- XXIV. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA DENUNCIA EN SU CASO, DE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO;
- XXV. SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS RECURSOS Y/O MEDIOS DE DEFENSA QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE ACTOS EMITIDOS POR LA PROPIA UNIDAD DE CONTRALORÍA, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- XXVI. COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO;
- XXVII. ALMACENAR EN EL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL, LA INFORMACIÓN QUE PARA EFECTOS DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, GENEREN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR LAS REFERIDAS DECLARACIONES;
- XXVIII. INSCRIBIR EN EL SISTEMA NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES SANCIONADOS, LA ANOTACIÓN DE LAS ABSTENCIONES QUE SE HAGAN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO;
- XXIX. REALIZAR EN FORMA ALEATORIA, LA VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES QUE OBREN EN EL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL, ASÍ COMO DE LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA. DE NO EXISTIR NINGUNA ANOMALÍA EXPEDIRÁ LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA CUAL SE ANOTARÁ EN DICHO SISTEMA, EN CASO CONTRARIO, INICIARÁ LA INVESTIGACIÓN QUE CORRESPONDA;
- XXX. MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, PROCURANDO SU MEJORA CONTINUA;
- XXXI. PROPONER ANTE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A FIN DE QUE CONOZCAN LAS CONDUCTAS QUE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES;
- XXXII. ESTABLECER PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES, LAS OFICINAS AUXILIARES CON PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, Y OPERATIVO QUE SE REQUIERAN;
- XXXIII. DESARROLLAR MECANISMOS DE AUTORREGULACIÓN EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN;
- XXXIV. PRESENTAR POR CONDUCTO DE LAS PERSONAS CON PODER LEGAL DEL MUNICIPIO, LAS DENUNCIAS POR HECHOS QUE LAS LEYES SEÑALEN COMO DELITOS DEL ORDEN FEDERAL ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN, O EN SU CASO, POR DELITOS DEL FUERO COMÚN ANTE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XXXV. IMPONER SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES, LICITADORES O CONTRATISTAS QUE INFRINJAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA;
- XXXVI. PROPORCIONAR LA ASESORÍA QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGULADOS POR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL, LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE YUCATÁN; ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA, Y
- XXXVII. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE SU COMPETENCIA, QUE LE SEAN REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 48. PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

- I. DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL:
- A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Y
 - B) DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.
- II. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, CONSIDERADA AUTORIDAD INVESTIGADORA:
- A) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO;
 - B) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN;
 - C) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA, Y
 - D) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EXTERNAS.
- III. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES, CONSIDERADA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

ARTÍCULO 49. LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL ANTE LAS AUTORIDADES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES, EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL;
- II. ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA GENERAL DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS PRIORIDADES, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE;
- III. REVISAR Y APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, SIN PERJUICIO DE SU FACULTAD PARA

- ORDENAR Y PRACTICAR AUDITORÍAS, ARQUEOS, EVALUACIONES, INSPECCIONES, REVISIONES, VERIFICACIONES Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO EN ASUNTOS NO PREVISTOS EN DICHO PROGRAMA, ASÍ COMO EMITIR Y ESTABLECER LOS DEMÁS LINEAMIENTOS QUE RESULTEN APLICABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS, O DE CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANÁLOGA;
- IV. REVISAR, APROBAR Y SUSCRIBIR TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS AUDITORÍAS Y CUALQUIER OTRA REVISIÓN DE NATURALEZA ANÁLOGA QUE SE PRACTIQUEN A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- V. EN CASO DE AUSENCIA, DELEGAR LA SUSCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS AUDITORÍAS Y CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANÁLOGA QUE SE PRACTIQUEN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;
- VI. LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES INDEPENDIENTES QUE PRESTEN SERVICIOS TÉCNICOS, PARA FORTALECER LA PRÁCTICA, EJECUCIÓN Y APOYO DE AUDITORÍAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS;
- VII. CONOCER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RECIBA, ASÍ COMO PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA CON MOTIVO DE SUS ATRIBUCIONES;
- VIII. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS, EN AQUELLOS CASOS EN QUE FUNJA COMO ENLACE;
- IX. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE ORIENTEN LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL CON LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR FEDERAL Y ESTATAL, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES;
- X. PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO PARA ATENDER LOS TEMAS DE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO SER PARTE INTEGRANTE DE LOS MISMOS, CON EL OBJETIVO DE LOGRAR LA OBSERVANCIA, EL CUMPLIMIENTO Y LA VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIXPÉHUAL;
- XI. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL;
- XII. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA EN LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- XIII. APROBAR LA ACTUALIZACIÓN Y LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS, MODELOS, METODOLOGÍAS Y PROGRAMAS, PROCURANDO SU MEJORA CONTINUA;
- XIV. INTEGRAR Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE, LOS DATOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XV. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS NECESARIOS A LA COMISIÓN EDILICIA CORRESPONDIENTE, CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA;
- XVI. EXPEDIR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE DEBAN OBSERVARSE PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL CONCLUIR SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO AUXILIAR AL AYUNTAMIENTO, CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE, EN TODO LO RELATIVO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;
- XVII. DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN FISCAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES OBLIGADOS;
- XVIII. REMITIR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- XIX. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO SU DEBIDA CONTESTACIÓN A DICHOS ORGANISMOS;
- XX. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, INICIATIVAS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y ACUERDOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XXI. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL AYUNTAMIENTO Y/O EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERAN, E INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;
- XXII. DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE SU COMPETENCIA;
- XXIII. EMITIR LAS DISPOSICIONES, CIRCULARES, LINEAMIENTOS, Y REGLAS QUE SEAN NECESARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XXIV. PLANEAR Y DETERMINAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, ENVIARLOS PARA SU APROBACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS APROBADOS;
- XXV. RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LOS MEDIOS DE DEFENSA, DICTANDO LOS ACUERDOS PROCESALES CONFORME AL ORDEN JURÍDICO VIGENTE Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PUDIENDO DELEGARLA;
- XXVI. HACER USO DE LOS MEDIOS DE APREMIO, ASÍ COMO DECRETAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXVII. SOLICITAR EL AUXILIO DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL O DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA DETERMINAR LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS;
- XXVIII. ACORDAR, TRAMITAR Y RESOLVER LOS INCIDENTES QUE SE PROMUEVAN;
- XXIX. PREVENIR O SANCIONAR CUALQUIER ACTO CONTRARIO AL RESPETO DEBIDO HACIA LAS PERSONAS EN LAS DILIGENCIAS QUE SE REALICEN, PUDIENDO REQUERIR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.

- XXX. HABILITAR DÍAS Y HORAS, ASÍ COMO AL PERSONAL A SU CARGO PARA REALIZAR ACTUACIONES, DILIGENCIAS Y TODO TIPO DE NOTIFICACIONES;
- XXXI. RECIBIR Y CONOCER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD Y RECLAMACIÓN QUE SE PROMUEVA EN CONTRA DE LA ABSTENCIÓN PARA IMPONER SANCIONES POR FALTAS NO GRAVES, Y REMITIR AL TRIBUNAL COMPETENTE EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXXII. CONOCER, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS RECURSOS CONFORME A LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXXIII. PROMOVER ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE EL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DEFINITIVAS QUE EMITA ÉSTE, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXXIV. REMITIR A LA AUTORIDAD COMPETENTE EL RESULTADO DE LAS INVESTIGACIONES O AUDITORÍAS, EN CASO DE QUE SE PRESUMAN COMO FALTAS GRAVES, A FIN DE QUE ÉSTA EJERZA LAS ATRIBUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXXV. SOLICITAR MEDIANTE EXHORTO LA COLABORACIÓN DE LAS SECRETARÍAS, ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA FEDERAL O DE OTROS ESTADOS, PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES PERSONALES QUE DEBAN LLEVARSE A CABO RESPECTO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LUGARES QUE SE HALLEN FUERA DE SU JURISDICCIÓN;
- XXXVI. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, INCOSTEABLES Y OBSOLETOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- XXXVII. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA OTORGAR EL VISTO BUENO A CÉDULAS DE BAJA;
- XXXVIII. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS INVITACIONES A CONCURSOS Y LICITACIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XXXIX. INTEGRAR, CLASIFICAR, Y ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y DEMÁS NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE;
- XL. DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN;
- XLI. GESTIONAR ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE LA CONTRATACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS;
- XLII. AUTORIZAR EL FONDO FIJO, EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA INCLUYENDO VALES DE DESPENSA, EL CIERRE MENSUAL DEL PRESUPUESTO, LAS ÓRDENES DE COMPRA, REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;

- XLIII. VIGILAR LOS PLANES, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE CONTROL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEJORA REGULATORIA EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XLIV. SOLICITAR, POR SÍ O POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LICITANTES, PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES OTORGADAS A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XLV. CONOCER LAS INFRACCIONES E IMPONER A LOS TRASGRESORES DE LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES;
- XLVI. CONOCER, ATENDER Y DICTAR LAS RESOLUCIONES EN LAS INCONFORMIDADES; ASÍ COMO LLEVAR EL PROCESO DE CONCILIACIÓN CON MOTIVO DE LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS, AL AMPARO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XLVII. CONFORMAR EL PADRÓN DE TESTIGOS SOCIALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO;
- XLVIII. APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES; ASÍ COMO HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EN CASO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PREVIA SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA;
- XLIX. CONOCER Y RESOLVER LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN QUE SEA DE SU COMPETENCIA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, Y
- L. PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA LA DESIGNACIÓN DE DEFENSORES DE OFICIO PARA ASISTIR A PRESUNTOS RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 50. LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. ELABORAR Y PRESENTAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO UNA VEZ APROBADO;
- II. SUPERVISAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, O A SOLICITUD DEL CONTRALOR MUNICIPAL, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS, Y QUE SE APEGUEN AL PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- III. DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE;
- IV. SUSCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS AUDITORÍAS Y CUALQUIER OTRA REVISIÓN DE NATURALEZA ANÁLOGA QUE SE PRACTIQUEN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CUANDO LE SEA DELEGADA ESA ATRIBUCIÓN;
- V. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES O CUALQUIER OTRA REVISIÓN DE NATURALEZA ANÁLOGA SOLICITADAS POR EL CONTRALOR MUNICIPAL;
- VI. SUPERVISAR Y AUXILIAR EN LA INVESTIGACIÓN POR LA PROBABLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, POR DENUNCIA O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LA PROPIA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES O, EN SU CASO, DE AUDITORES EXTERNOS, RESPECTO DE LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y PARTICULARES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL; ASÍ COMO SUSCRIBIR TODA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS;
- VII. SOLICITAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN A CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL, CON MOTIVO DE UNA AUDITORÍA;
- VIII. ACORDAR SOBRE LA REALIZACIÓN DE COMPULSAS DE DOCUMENTOS;
- IX. RECIBIR DECLARACIONES DE TESTIGOS Y PERITOS;
- X. REALIZAR INSPECCIONES FÍSICAS DURANTE LA INVESTIGACIÓN, CON EL OBJETO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS;
- XI. ACORDAR SOBRE LAS PROMOCIONES DE RESPONSABILIDADES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN DE SU COMPETENCIA;
- XII. ORDENAR LA PRÁCTICA DE VISITAS DE VERIFICACIÓN, COMO PARTE DE LAS INVESTIGACIONES QUE REALICE, LAS CUALES SE SUJETARÁN A LO PREVISTO EN LA LEY DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN O A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CUANDO INVOLUCRE EL EJERCICIO DE RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, ASÍ COMO LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES RELATIVOS Y APLICABLES; HABILITAR DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS, ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES;
- XIII. SUSCRIBIR LOS ACUERDOS PARA HABILITAR AL PERSONAL A SU CARGO A FIN DE REALIZAR ACTUACIONES, DILIGENCIAS Y NOTIFICACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE SU COMPETENCIA;
- XIV. ACORDAR LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE ACTOS U OMISIONES QUE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN SEÑALE COMO FALTAS ADMINISTRATIVAS Y EN SU CASO, CALIFICARLAS UNA VEZ CONCLUIDAS LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN;
- XV. REVISAR Y SUSCRIBIR EL INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS, PARA TURNARLO A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA PROPIA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XVI. EMITIR Y SUSCRIBIR, EN SU CASO, EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE, SIN PERJUICIO DE QUE PUEDA ABRIRSE NUEVAMENTE LA INVESTIGACIÓN SI SE PRESENTAN NUEVOS INDICIOS PRUEBAS Y NO HUBIERE PRESCRITO LA FACULTAD PARA SANCIONAR;
- XVII. TURNAR AL CONTRALOR MUNICIPAL LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES O AUDITORÍAS, QUE SE PRESUMAN COMO FALTAS GRAVES QUE SE RELACIONEN CON EL MANEJO, APLICACIÓN, CUSTODIA IRREGULAR O DESVÍO DE RECURSOS, A FIN DE QUE SE REMITAN A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA QUE ÉSTA EJERZA LAS ATRIBUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XVIII. PROMOVER, EN SU CASO, EL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE EL ÁREA SUBSTANCIADORA CUANDO SE ABSTENGA DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA;
- XIX. CORRER TRASLADO AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON MOTIVO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD PROMOVIDO POR LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA COMO NO GRAVE, ADJUNTANDO EL EXPEDIENTE INTEGRADO Y UN INFORME EN EL QUE SE JUSTIFIQUE LA CALIFICACIÓN IMPUGNADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY EN LA MATERIA;
- XX. HACER USO DE LOS MEDIOS DE APREMIO ESTABLECIDOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXI. SOLICITAR A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA O RESOLUTORA, CUANDO ASÍ PROCEDA, QUE DECRETE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A QUE REFIERE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXII. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL EN MATERIA DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, ASÍ COMO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SUBDIRECCIÓN;
- XXIII. PLANEAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y REVISAR EL DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO;
- XXIV. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS QUE REALICEN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, O AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y CUALQUIER OTRA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN;
- XXV. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ASESORES EXTERNOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
- XXVI. REVISAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS EFECTUADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DAR SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS;
- XXVII. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA ENTREGA-



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL CONCLUIR SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN;
- XXVIII. PROPONER AL CONTRALOR MUNICIPAL LA ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XXIX. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE SU COMPETENCIA;
- XXX. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPECTO DE CUALQUIER FUNCIONARIO PÚBLICO, EN RELACIÓN A SU DESEMPEÑO LABORAL Y ACCIONES DERIVADAS DE ÉSTE, ORDENANDO LA REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES QUE CORRESPONDAN A FIN DE QUE SE DETERMINE LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XXXI. CERTIFICAR EL INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE INTEGRADO EN LA INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS CONSTANCIAS Y PRUEBAS QUE APOORTE U OFREZCA PARA SUSTENTAR EL REFERIDO INFORME, Y REMITIRLAS A LA SUBSTANCIADORA;
- XXXII. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- XXXIII. REVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS, MODELOS, METODOLOGÍAS Y PROGRAMAS, PROCURANDO SU MEJORA CONTINUA; DE LAS ÁREAS A SU CARGO;
- XXXIV. DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS A SU CARGO;
- XXXV. A SOLICITUD DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, REPRESENTARLA EN LOS COMITÉS O CONSEJOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, Y
- XXXVI. DEMÁS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, LAS QUE LE ATRIBUYAN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA DESCRIPTIVA DE PUESTOS, Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

ARTÍCULO 51. A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LE CORRESPONDEN LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. OPTIMIZAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL ESTABLECIDAS EN EL AYUNTAMIENTO;
- II. INTEGRAR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO ANUAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, VIGILAR SU CUMPLIMIENTO UNA VEZ APROBADO ÉSTE, ASÍ COMO CONTROLAR LOS



MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, REPORTANDO LO ANTERIOR A SU TITULAR;

- III. ADMINISTRAR Y MANTENER VIGENTE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- IV. VERIFICAR EL CIERRE MENSUAL DEL PRESUPUESTO;
- V. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES CONFORME A LAS POLÍTICAS VIGENTES;
- VI. ADMINISTRAR, CUSTODIAR, REGISTRAR, TRAMITAR Y VERIFICAR EL PAGO DEL FONDO FIJO, VALES DE CAJA, REEMBOLSOS DE GASTOS Y PAGOS A PROVEEDORES DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- VII. DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL E INFORMAR AL JEFE DEL ÁREA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA DE LA MISMA;
- VIII. SUPERVISAR LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- IX. SUPERVISAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE;
- X. VERIFICAR EL PAGO DE LA NÓMINA, INCLUYENDO VALES DE DESPENSA, Y ELABORAR SU CORRESPONDIENTE COMPROBACIÓN;
- XI. CONCENTRAR LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, Y DARLE SEGUIMIENTO UNA VEZ APROBADO; ASÍ COMO SOLICITAR CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE;
- XII. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA Y REQUISICIONES DE SERVICIO;
- XIII. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL, VEHICULAR Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XIV. SOLICITAR AL EMPLEADO A DAR DE BAJA LA RELACIÓN DE PENDIENTES, LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN EMITIDA POR EL AYUNTAMIENTO, EL UNIFORME, ASÍ COMO EL EQUIPO Y MATERIAL QUE LE HAYA SIDO ASIGNADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- XV. PROPONER LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO, MEJORA A LAS INSTALACIONES, EL AMBIENTE LABORAL Y LOS PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS BIENES PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XVI. CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XVII. COORDINAR LA TRANSFERENCIA DE BIENES, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, Y
- XVIII. DEMÁS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, LAS QUE LE ATRIBUYAN LAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 52. A LA PERSONA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL LE CORRESPONDEN LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO, EL PROCESO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y LA DECLARACIÓN DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS;
- II. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNEN AL ÁREA A SU CARGO;
- III. EVALUAR Y DIAGNOSTICAR EL RIESGO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ COMO DETERMINAR E INTEGRAR LAS DESVIACIONES DE CONTROL INTERNO;
- IV. APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CONTROL INTERNO QUE COADYUVEN A MEJORAR EL AMBIENTE DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- V. PARTICIPAR EN EL MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE CONTROLES QUE MITIGUEN EL RIESGO OPERATIVO EN LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES QUE INTEGRAN DEL AYUNTAMIENTO;
- VI. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AYUNTAMIENTO;
- VII. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTENGA LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y QUE ÉSTOS SE ENCUENTRAN IMPLEMENTADOS;
- VIII. EVALUAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y VERIFICAR SU ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA;
- IX. PROPONER A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL UN PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- X. COORDINARSE CON EL ENLACE DE CONTROL INTERNO DE CADA DEPENDENCIA Y ENTIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL INTERNO;
- XI. PLANEAR, DIRIGIR Y ORGANIZAR LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE REVISIONES AL CONTROL INTERNO QUE SE REALICEN A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XII. PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE IMPLEMENTEN ÉSTAS;
- XIII. FOMENTAR EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE CONTROL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XIV. MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO QUE GUARDA SU CONTROL INTERNO, DÁNDOLES CUENTA DE LAS DEBILIDADES DETECTADAS Y DE LAS FALLAS EN SU CUMPLIMIENTO;
- XV. REVISAR EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DEL ESTADO Y LA GACETA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR ADECUACIONES O REFORMAS;
- XVI. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
- XVII. PROMOVER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIXPÉHUAL;
- XVIII. PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS Y LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN FISCAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS; ASÍ COMO RECEPCIONAR Y REGISTRAR LAS MISMAS;
- XIX. ALMACENAR EN EL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL, LA INFORMACIÓN QUE PARA EFECTOS DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN GENEREN LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR LAS REFERIDAS DECLARACIONES;
- XX. REALIZAR LOS REPORTES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES OMISOS EN PRESENTAR SUS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERÉS, DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y TURNARLOS AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA;
- XXI. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y DE SUS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN QUE ESTABLECE LA NORMATIVA EN LA MATERIA;
- XXII. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS INDIVIDUALES QUE LE SOLICITEN, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE;
- XXIII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, Y,
- XXIV. DEMÁS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, LAS QUE LE ATRIBUYAN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

ARTÍCULO 53. A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO, Y DE AUDITORÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LES CORRESPONDEN LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO;
- II. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS, E INVESTIGACIONES EN LAS QUE PARTICIPE EL PERSONAL A SU CARGO, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, DE SUS RESPECTIVOS AVANCES;
- III. SOLICITAR POR ESCRITO A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS, DURANTE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA O DE CUALQUIER OTRA REVISIÓN DE NATURALEZA ANÁLOGA, DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NO CONTENIDA EN EL REQUERIMIENTO INICIAL;
- IV. REVISAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS EFECTUADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO;
- V. ASISTIR A LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS EN LAS QUE HAYA INTERVENIDO;
- VI. REMITIR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE REVISIONES, INSPECCIONES, INVESTIGACIONES Y AUDITORÍAS DE LAS CUALES SE DERIVEN PROBABLES RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- VII. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES ESPECIALES SOLICITADAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- VIII. SUPERVISAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS LLEVEN A CABO EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- IX. SUGERIR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, LA ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- X. COORDINAR, DIRIGIR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO;
- XI. CON INDEPENDENCIA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES MENCIONADAS EN ESTE APARTADO, EL JEFE DE AUDITORÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ PROPONER LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES;
- XII. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS INDIVIDUALES QUE LE SOLICITEN, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, Y
- XIII. DEMÁS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, LA

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LAS QUE LE ATRIBUYAN LAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

ARTÍCULO 54. AL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA, LE CORRESPONDEN LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. GESTIONAR Y PROPORCIONAR AL PERSONAL A SU CARGO LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN CON MOTIVO DE LAS OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS CONDUCTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- II. ATENDER LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, CUANDO SEAN DE SU COMPETENCIA;
- III. REALIZAR LA INVESTIGACIÓN POR LA PROBABLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES O PARTICULARES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA DESAHOGANDO CUANTA DILIGENCIA SEA NECESARIA PARA TAL FIN;
- IV. CALIFICAR LAS FALTAS Y ELABORAR EL INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, TURNÁNDOLO AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES PARA SU REVISIÓN Y FIRMA;
- V. ELABORAR EL INFORME EN EL QUE SE JUSTIFIQUE LA CALIFICACIÓN IMPUGNADA A TRAVÉS DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD, ACOMPAÑANDO EL EXPEDIENTE QUE SE REMITIRÁ AL TRIBUNAL COMPETENTE; TURNÁNDOLO AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, PARA SU REVISIÓN Y FIRMA;
- VI. DETERMINAR Y ASIGNAR LAS CARGAS DE TRABAJO DE SU PERSONAL;
- VII. REVISAR Y AUTORIZAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO;
- VIII. REALIZAR NOTIFICACIONES;
- IX. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LEYES Y REGLAMENTOS;
- X. REVISAR EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DEL ESTADO Y LA GACETA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR ADECUACIONES O REFORMAS;
- XI. PROPONER EN SU CASO, AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, LAS MEDIDAS DE APREMIO ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA HACER CUMPLIR LAS DETERMINACIONES;
- XII. REALIZAR COMPULSAS DE DOCUMENTOS, RECIBIR DECLARACIONES DE TESTIGOS E INFORMES PERICIALES, LLEVAR A CABO INSPECCIONES FÍSICAS Y VISITAS DE VERIFICACIÓN AUTORIZADAS POR EL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DESAHOGAR TODAS LAS DILIGENCIAS DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- REQUIERAN, POR LA PROBABLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
- XIII. ATENDER LOS REPORTES RECIBIDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES OMISOS EN PRESENTAR SUS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERÉS Y LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN FISCAL, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
 - XIV. RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE INTERPONGAN CON MOTIVO DEL MANEJO, USO Y DESTINO INDEBIDO DE RECURSOS, O CUALQUIER OTRO HECHO QUE IMPORTE DAÑO A LA HACIENDA MUNICIPAL, ASÍ COMO POR LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DE SU CARGO;
 - XV. DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS;
 - XVI. SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN QUE SE DÉ A LOS INTERESADOS CON MOTIVO DE LOS REPORTES CIUDADANOS;
 - XVII. SUGERIR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES, LA ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
 - XVIII. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS INDIVIDUALES QUE LE SOLICITEN, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, Y
 - XIX. DEMÁS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LAS QUE LE ATRIBUYAN LAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

ARTÍCULO 55. AL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EXTERNAS, LE CORRESPONDE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. COORDINAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS QUE LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN LE REALICEN AL AYUNTAMIENTO;
- II. SUPERVISAR LAS TAREAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS;
- III. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS;
- IV. CONCENTRAR LAS RESPUESTAS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS;
- V. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE ATIENDA LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, ELABORAR LA CÉDULA DE



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES Y TURNAR A LA BODEGA PARA SU RESGUARDO;
- VI. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS INDIVIDUALES QUE LE SOLICITEN, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, Y
- VII. DEMÁS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, LAS QUE LE ATRIBUYAN LAS DESCRIPTIVAS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

ARTÍCULO 56. AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES, LE CORRESPONDE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. PRONUNCIARSE MEDIANTE ACUERDO SOBRE EL INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, O EN SU CASO, PREVENIR A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA QUE SUBSANE LA OMISIONES QUE ADVIERTA, O QUE ACLARE LOS HECHOS NARRADOS EN EL MISMO;
- II. EMPLAZAR AL PROBABLE RESPONSABLE EN CASO DE ADMITIR EL INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES;
- III. ACORDAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTREN EN LAS HIPÓTESIS NORMATIVAS PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- IV. DESIGNAR A QUIEN FUNGIRÁ COMO SECRETARIO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO;
- V. CITAR A LAS PARTES QUE DEBAN CONCURRIR AL PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA;
- VI. ACORDAR LO REFERENTE A LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS AUDIENCIAS, Y DECLARAR EL CIERRE DE LA MISMA;
- VII. ACORDAR SOBRE LAS PRUEBAS OFRECIDAS, ASÍ COMO SOBRE LA PREPARACIÓN Y DESAHOGO DE LAS QUE SE HAYAN ADMITIDO;
- VIII. DECLARAR ABIERTO EL PERÍODO DE ALEGATOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA Y RECIBIRLOS DE LAS PARTES;
- IX. HABILITAR DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS, ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES;
- X. HACER USO, CUANDO SE REQUIERA, DE LOS MEDIOS DE APREMIO ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XI. DECRETAR, EN SU CASO, LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XII. SOLICITAR EL AUXILIO DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL O DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA DETERMINAR LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS;
- XIII. RESOLVER LOS INCIDENTES QUE SE PROMUEVAN;
- XIV. RESOLVER SOBRE LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO PROMOVIDAS;
- XV. PREVENIR O SANCIONAR CUALQUIER ACTO CONTRARIO AL RESPETO DEBIDO HACIA LAS PERSONAS EN LAS DILIGENCIAS QUE SE REALICEN, PUDIENDO REQUERIR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA;
- XVI. HABILITAR AL PERSONAL A SU CARGO PARA REALIZAR ACTUACIONES, DILIGENCIAS Y TODO TIPO DE NOTIFICACIONES;
- XVII. SUBSTANCIAR EL RECURSO DE REVOCACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DICTADA POR EL CONTRALOR MUNICIPAL, CUANDO ÉSTE ASÍ SE LO REQUIERA;
- XVIII. ATENDER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y RECLAMACIÓN, Y CORRER TRASLADO AL TRIBUNAL COMPETENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XIX. ATENDER LOS JUICIOS CONTENCIOSOS O RECURSOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XX. ELABORAR LOS EXHORTOS PARA SOLICITAR LA COLABORACIÓN DE LAS SECRETARÍAS, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL O DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA FEDERAL O DE OTROS ESTADOS, PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES PERSONALES QUE DEBAN LLEVARSE A CABO RESPECTO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LUGARES QUE SE HALLEN FUERA DE SU JURISDICCIÓN;
- XXI. RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LOS MEDIOS DE DEFENSA, CONFORME AL ORDEN JURÍDICO VIGENTE Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CUANDO LE SEA DELEGADA ESTA ATRIBUCIÓN;
- XXII. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, ASÍ COMO PARA EL OTORGAMIENTO DE VISTO BUENO A CÉDULAS DE BAJA REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- XXIII. ATENDER LAS INVITACIONES A CONCURSOS Y LICITACIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XXIV. DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- XXV. CONOCER Y SUBSTANCIAR LAS INCONFORMIDADES QUE SE PROMUEVAN AL AMPARO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- XXVI. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PARA DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XXVII. REVISAR EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DEL ESTADO Y LA GACETA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR ADECUACIONES O REFORMAS;
- XXVIII. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS INDIVIDUALES QUE LE SOLICITEN, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, Y
- XXIX. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LAS QUE LE ATRIBUYAN LAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 57. A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO DE CONTROL DE GASTO CORRIENTE DEBEN OBSERVARSE EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- II. ADQUIRIR Y PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- III. LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS CONTRATOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS MISMOS;
- IV. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, PREVIO ACUERDO DEL CABILDO;
- V. INTEGRAR Y CONTROLAR EL PADRÓN INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO;
- VI. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MUNICIPIO;
- VII. INTEGRAR Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR DEL MUNICIPIO;
- VIII. PLANEAR Y PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS QUE INTEGRAN EL PADRÓN VEHICULAR DEL MUNICIPIO;
- IX. INTEGRAR Y CONTROLAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO;
- X. GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y ADMINISTRAR LAS PÓLIZAS CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO;
- XI. AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE SE REQUIERA EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS RESPECTIVOS;

- XII. AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE SEPARACIÓN DEL CARGO, RENUNCIAS, LICENCIAS, FINIQUITOS, PENSIONES, JUBILACIONES, ASÍ COMO LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XIII. ACORDAR CON LA REPRESENTACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO;
- XIV. DIFUNDIR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;
- XV. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
- XVI. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;
- XVII. DEFINIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS;
- XVIII. FUNGIR COMO SECRETARIO EN EL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA INDIVIDUAL PARA EL RETIRO Y JUBILACIÓN MUNICIPAL;
- XIX. CUMPLIR LAS DISPOSICIONES FISCALES EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS;
- XX. SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO JURÍDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS;
- XXI. AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO BAJO RÉGIMEN DE ASIMILADOS AL SALARIO Y HONORARIOS PROFESIONALES POR PROGRAMA, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS CONTRATOS.
- XXII. SUSCRIBIR CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO Y HOSPITALARIO, SERVICIO DE LABORATORIO MÉDICO Y OTORGAMIENTO DE MEDICAMENTOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS;
- XXIII. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE NUEVOS REQUERIMIENTOS O MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XXIV. PROPONER LAS MODIFICACIONES AL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA APROBACIÓN DE CABILDO;
- XXV. PRESIDIR Y DETERMINAR LAS ACCIONES EN PROCEDIMIENTOS DE REMATE O SUBASTAS PÚBLICAS DE BIENES MUEBLES O DESIGNAR EN SU CASO, A QUIEN LO REPRESENTA;
- XXVI. ELABORAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PALACIO MUNICIPAL;
- XXVII. IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE MEJORA REGULATORIA, POLÍTICA SISTEMÁTICA, PARTICIPATIVA Y TRANSVERSAL DONDE SE BUSCA LA GENERACIÓN DE NORMAS CLARAS, LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS SIMPLIFICADOS E INSTITUCIONES EFICACES;
- XXVIII. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO EL MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y
- XXIX. SER UNA OFICIALÍA DE PARTES ENTRE LOS CIUDADANOS Y LAS DIRECCIONES DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, CATASTRO



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



MUNICIPAL Y DESARROLLO URBANO, EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS, A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 58. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

- I. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE PROVEEDURÍA;
- II. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS;
- III. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
- IV. SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA;
- V. SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, Y
- VI. SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLAS ÚNICAS.

ARTÍCULO 59. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE PROVEEDURÍA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PRESIDIR LOS ACTOS DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, TAMBIÉN DENOMINADOS CONCURSOS POR INVITACIÓN, ASÍ COMO DESIGNAR A QUIEN LO REPRESENTA, EN SU CASO;
- II. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO;
- III. EMITIR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SOLICITEN SU REGISTRO O DE AQUELLAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE ELLA;
- IV. REALIZAR LAS ACCIONES PARA ADQUIRIR Y ABASTECER LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- V. OPERAR EL ALMACÉN DE PROVEEDURÍA, ASÍ COMO ESTABLECER LINEAMIENTOS DE CONTROL Y DESTIN DE LOS BIENES EN SU RESGUARDO;
- VI. REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LAS FIGURAS JURÍDICAS CONTEMPLADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- VII. PROPONER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS AL TITULAR DE SU DIRECCIÓN, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS;
- VIII. REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PREVISIONES DE RECURSOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE PARA TAL EFECTO SEAN AUTORIZADOS, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 60. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. GESTIONAR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS, SIEMPRE QUE ÉSTOS NO EXCEDAN LOS TOPEs ESTABLECIDOS PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO, QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- II. REVISAR Y COORDINAR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILAR SU ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO TODOS LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL MISMO;
- III. GESTIONAR LAS ACCIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN; ASÍ COMO ADMINISTRAR LA VIGENCIA Y CONDICIONES DE LOS MISMOS;
- IV. LLEVAR A CABO TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS;
- V. COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN;
- VI. COORDINAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL;
- VII. PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN Y A LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN;
- VIII. PROPONER LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 61. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
- II. DEFINIR, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, LOS CRITERIOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS;
- III. RECLUTAR, SELECCIONAR Y GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- IV. TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO;
- V. EXPEDIR LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO;
- VI. COLABORAR EN LOS ACUERDOS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;
- VII. DIFUNDIR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;

- VIII. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y EL TABULADOR CORRESPONDIENTE;
- IX. GESTIONAR Y APLICAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE PREVISIÓN SOCIAL A LAS QUE TUVIERA DERECHO EL PERSONAL QUE LABORA AL SERVICIO DEL MUNICIPIO;
- X. REALIZAR LAS RETENCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIONES A LAS QUE ESTUVIERAN OBLIGADOS O QUE LES CORRESPONDEN SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- XI. AUTORIZAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE TRABAJA AL SERVICIO DEL MUNICIPIO;
- XII. LLEVAR A CABO EL CÁLCULO DE LA NÓMINA Y TRAMITAR EL PAGO ANTE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS;
- XIII. COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO;
- XIV. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL;
- XV. INTEGRAR, CONSERVAR, RESGUARDAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO;
- XVI. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS;
- XVII. ADMINISTRAR LA CONDUCCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES CON LOS SINDICATOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PLANES DE PREVISIÓN SOCIAL Y PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL;
- XVIII. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES MIXTAS DE ESCALAFÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, ASÍ COMO DE SEGURIDAD E HIGIENE;
- XIX. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS LE HAGAN LLEGAR LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
- XX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 62. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. FUNGIR COMO RESPONSABLE OFICIAL ANTE LA AUTORIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- II. ESTABLECER ACCIONES, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS BAJO LOS CUALES SE REGIRÁ LA POLÍTICA DE MEJORA REGULATORIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY ESTATAL Y LA LEY GENERAL;
- III. COORDINAR A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA;
- IV. PROPONER AL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, LA ESTRATEGIA MUNICIPAL Y, MONITOREAR, EVALUAR Y PROMOVER LA MISMA;

- V. INTEGRAR Y COORDINAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y LA AGENDA REGULATORIA MUNICIPAL CONTENIENDO LAS PROPUESTAS DE CREACIÓN DE REGULACIONES ESPECÍFICAS;
- VI. RECIBIR LAS QUEJAS Y PROPUESTAS DE LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA Y REMITIRLOS A LOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA, SEGÚN CORRESPONDA, PARA SU DEBIDA ATENCIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- VII. IMPULSAR LA INTERCONEXIÓN DE SISTEMAS Y EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA PROMOVER E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA POLÍTICA DE MEJORA REGULATORIA;
- VIII. COORDINAR, PUBLICAR, MONITOREAR, OPINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA SU OPERACIÓN;
- IX. INFORMAR AL CABILDO Y AL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA Y DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS, CON LOS INFORMES Y EVALUACIONES REMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;
- X. INTEGRAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES, REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, EXPEDIENTE ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS, REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS, INSPECCIONES Y VERIFICACIONES Y PROTESTA CIUDADANA;
- XI. SUPERVISAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO TENGAN ACTUALIZADA LA PARTE QUE LES CORRESPONDE EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL SEGMENTO DE LAS REGULACIONES MUNICIPALES;
- XII. REVISAR EL MARCO REGULATORIO MUNICIPAL, DIAGNOSTICAR SU APLICACIÓN Y, EN SU CASO, ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGISLATIVAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XIII. DICTAMINAR LAS PROPUESTAS REGULATORIAS Y EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO CORRESPONDIENTES;
- XIV. PROMOVER LA EVALUACIÓN DE LAS REGULACIONES MUNICIPALES EXISTENTES A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO,
- XV. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA AGENDA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XVI. DISEÑAR EL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE PARA TAL EFECTO SE IMPLEMENTEN, Y QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS REGULATORIAS A LA CIUDADANÍA;
- XVII. CALCULAR EL COSTO ECONÓMICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XVIII. ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN, CONCERTACIÓN Y COORDINACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE MEJORA REGULATORIA;

- XIX. CELEBRAR ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA;
- XX. BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XXI. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE QUE PARTICIPEN ACTIVAMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE MEJORA REGULATORIA;
- XXII. PROPONER EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA;
- XXIII. PROMOVER EL ESTUDIO, LA DIVULGACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE MEJORA
- XXIV. REGULATORIA;
- XXV. EMITIR LOS MANUALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA; IMPLEMENTAR E INSTRUIR EL MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO A TODAS SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XXVI. IMPLEMENTAR Y ASESORAR EN LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CALIDAD Y EQUIPOS DE MEJORA EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XXVII. CAPACITAR EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD IMPLANTADOS A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASPECTOS METODOLÓGICOS Y TÉCNICOS;
- XXVIII. PROVEER DE HERRAMIENTAS TEÓRICO-PRÁCTICAS PARA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XXIX. GUIAR EN LA CORRECTA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASPECTOS METODOLÓGICOS Y TÉCNICOS;
- XXX. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN;
- XXXI. ESTABLECER LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA LA DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CALIDAD;
- XXXII. MANTENER, DIFUNDIR Y REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE CALIDAD;
- XXXIII. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
- XXXIV. LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA Y DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.

ARTÍCULO 63. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LA PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES PARA OBTENER LA CERTEZA JURÍDICA RESPECTO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
- II. INTEGRAR EL PADRÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN;
- III. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ALTA, BAJA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- IV. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- V. REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO, CATASTRO ESTATAL O MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- VI. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO INTEGRAR EL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- VII. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN SU CASO, VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS;
- VIII. SUPERVISAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES;
- IX. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN VEHICULAR;
- X. PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PAGO DE LOS DERECHOS VEHICULARES CORRESPONDIENTES;
- XI. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN, DISPOSICIONES NORMATIVAS CON EL OBJETO DE MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO;
- XII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL USO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, Y
- XIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 64. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLAS ÚNICAS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. SUPERVISAR, VIGILAR Y DIRIGIR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES;
- II. SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS MISMAS, PROCURANDO QUE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS SEA PRESTADA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD NECESARIOS;
- III. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LA APERTURA, REUBICACIÓN, MODIFICACIÓN O CIERRE DE LAS UBICACIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES;

- IV. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES, SIENDO RESPONSABLE DE QUE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD ESTÉN ENCAMINADOS A LA EFICIENCIA CONTINUA;
- V. COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS INCONVENIENTES DE LA OPERATIVIDAD EN LOS SISTEMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS QUE LES CORRESPONDEN, GENERADOS EN LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

ARTÍCULO 65. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS OFICINAS FISCALES Y HACENDARIAS DEL MUNICIPIO, Y LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO;
- II. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO, CONSIDERANDO LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL DESARROLLO DEL MISMO;
- III. VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- IV. PROCURAR QUE EL MUNICIPIO OBTENGA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN Y DESARROLLO, YA SEA MEDIANTE LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS O PROVENIENTES DE FUENTES DE FONDOS A PROGRAMAS ESTATALES O FEDERALES;
- V. EMITIR POLÍTICAS DIRIGIDAS A INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS A QUE TENGA DERECHO EL MUNICIPIO;
- VI. VIGILAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;
- VII. CONTRATAR LOS SERVICIOS FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO CON INSTITUCIONES BANCARIAS, DE TRASLADO DE BIENES Y DE VALORES, FIDUCIARIAS Y CALIFICADORAS;
- VIII. SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS ACUERDOS QUE PARA TAL EFECTO INSTRUYA EL CABILDO;
- IX. EJERCER LAS FACULTADES QUE LAS DISPOSICIONES FISCALES CONFIEREN A LA DIRECCIÓN;
- X. EMITIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA DIRECCIÓN, RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRIBUTARIAS;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XI. DICTAR LAS MEDIDAS Y ACUERDOS NECESARIOS PARA SIMPLIFICAR LOS SISTEMAS DE CONTROL FISCAL DEL MUNICIPIO;
- XII. LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO, LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL INGRESO, EGRESOS E INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA;
- XIII. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, UN EXPEDIENTE POR CADA ORGANISMO PARAMUNICIPAL O FIDEICOMISO QUE SE CONSTITUYA;
- XIV. FORMULAR MENSUALMENTE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE;
- XV. PRESENTAR UN INFORME FINANCIERO MENSUAL ANTE LA COMISIÓN COMPETENTE DEL CABILDO;
- XVI. RECAUDAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO;
- XVII. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LOS INGRESOS FEDERALES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL;
- XVIII. INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN Y PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA HACENDARIA, FISCAL Y FINANCIERA;
- XIX. PROPONER AL CABILDO LAS POLÍTICAS GENERALES DE INGRESO Y GASTO PÚBLICO Y LA CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS INCOBRABLES, PREVIO INFORME JUSTIFICADO QUE DEMUESTRE LA IMPOSIBILIDAD MATERIAL O JURÍDICA DE SU COBRO;
- XX. ADMINISTRAR LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES Y DEMÁS RECURSOS PÚBLICOS;
- XXI. COORDINAR LA VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS, GIROS COMERCIALES Y DEMÁS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE CUENTEN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO;
- XXII. DISEÑAR Y APROBAR LAS FORMAS OFICIALES DE MANIFESTACIÓN, AVISO, DECLARACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL FISCO MUNICIPAL;
- XXIII. ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS, ASÍ COMO LOS DEMÁS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES FISCALES Y EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES;
- XXIV. IMPONER LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES FISCALES;
- XXV. EJERCITAR LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;
- XXVI. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES;
- XXVII. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XXVIII. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE A TRAVÉS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA REQUERIDA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, Y
- XXIX. AUTORIZAR EL PAGO EN PARCIALIDADES DE LOS CRÉDITOS FISCALES SIN QUE DICHO PLAZO EXCEDA DE DOCE MESES, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL CONTRIBUYENTE.

ARTÍCULO 66. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

- I. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS;
- II. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS;
- III. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE GASTOS;
- IV. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, Y
- V. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 67. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA TRIBUTARIA LAS MODIFICACIONES Y REFORMAS A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL, ASÍ COMO A LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;
- II. ESTABLECER LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES PREVISTOS EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL Y LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;
- III. DICTAMINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL;
- IV. EMITIR LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPALES, CUYA EXPEDICIÓN APRUEBE LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- V. EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR CONTRIBUCIONES;
- VI. SUSCRIBIR LAS CONSTANCIAS DE EXCEPCIÓN DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PREVISTAS EN LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;
- VII. ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS OFICIOS DE DESIGNACIÓN DE LOS INTERVENTORES, VISITADORES, AUDITORES, PERITOS, RECAUDADORES, NOTIFICADORES EJECUTORES E INSPECTORES, NECESARIOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES MUNICIPALES EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE YUCATÁN;
- VIII. SUSCRIBIR LOS ACUERDOS DE NOTIFICACIÓN Y MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES MUNICIPALES Y LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO;
- IX. ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS Y LAS AUDITORÍAS NECESARIAS PARA LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y DEMÁS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES;
- X. EJERCER POR SÍ O A TRAVÉS DE LAS PERSONAS QUE DESIGNE, EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN;
 - XI. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE RESPUESTA A LOS PARTICULARES QUE PRESENTEN CONSULTAS A SOLICITUDES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
 - XII. CALIFICAR LA PROCEDENCIA DE LAS GARANTÍAS OTORGADAS PARA LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL Y DEMÁS LEYES APLICABLES;
 - XIII. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL Y LOS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA CON ENTIDADES PARTICULARES, MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LAS MISMAS Y PODER REALIZAR EL COBRO DE LOS PAGOS DE LOS INGRESOS POR ESTE CONCEPTO TANTO MUNICIPALES COMO DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE INSTANCIA FEDERAL;
 - XIV. SUSCRIBIR LAS ÓRDENES DE CLAUSURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE NO CUENTEN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE, Y
 - XV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 68. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS EGRESOS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO VIGILAR SU APLICACIÓN;
- II. OPERAR EL SISTEMA DE EGRESOS QUE PARA TAL EFECTO LLEVE LA DIRECCIÓN;
- III. ADMINISTRAR LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO;
- IV. ADMINISTRAR Y OPERAR LA BANCA ELECTRÓNICA;
- V. REVISAR Y EN SU CASO, AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS PAGOS QUE DEBA REALIZAR EL AYUNTAMIENTO;
- VI. EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO;
- VII. REVISAR Y FIRMAR LOS CHEQUES PARA LOS PAGOS QUE EN SU CASO DEBA REALIZAR EL AYUNTAMIENTO;
- VIII. AUTORIZAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FACTORAJE FINANCIERO, DENOMINADAS CADENAS PRODUCTIVAS;
- IX. REVISAR EL INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL;
- X. CONTROLAR LA DEUDA PÚBLICA E INFORMAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA LA MISMA;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XI. REVISAR Y ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS SALDOS DE LA DEUDA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO;
- XII. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, ALTERNATIVAS PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- XIII. REVISAR LOS AUXILIARES DE COMISIONES BANCARIAS, Y DE RENDIMIENTOS PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES QUE ESTABLECEN LOS BANCOS EN LOS CONTRATOS DE APERTURAS DE CUENTAS BANCARIAS;
- XIV. AUTORIZAR INVERSIONES BANCARIAS, Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 69. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE GASTOS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS;
- II. REVISAR Y ADECUAR ANUALMENTE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, CON EL OBJETO DE PROPONER SU AUTORIZACIÓN AL CABILDO;
- III. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LOS TECHOS PRESUPUESTALES Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE ÉSTAS SE AJUSTEN A LOS MISMOS Y EN SU CASO REALIZAR LAS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS;
- IV. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EL MANUAL DE PRESUPUESTACIÓN, QUE INCLUYA LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA SU APLICACIÓN;
- V. COADYUVAR CON LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA COMPETENTE EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AYUNTAMIENTO;
- VI. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- VII. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- V. Lora
- VIII. INTEGRAR Y PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, EL PROYECTO GENERAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO PARA CADA EJERCICIO DE QUE SE TRATE;
 - IX. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL MANUAL DE PRESUPUESTACIÓN;
 - X. VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL;
 - XI. VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO PRESUPUESTAL SOBRE LA BASE AUTORIZADA;
 - XII. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS TANTO DE RECURSOS PROPIOS, DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y DEMÁS RECURSOS PÚBLICOS;
 - XIII. EJECUTAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES QUE SE REALIZAN ENTRE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
 - XIV. EJECUTAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES RELACIONADAS CON CAMBIO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO;
 - XV. ANALIZAR Y MODIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCESOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE PRESUPUESTACIÓN;
 - XVI. DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
 - XVII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.
- 24/05/24

ARTÍCULO 70. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN;
 - II. AUTORIZAR LA COMPROBACIÓN DE FONDOS FIJOS, REEMBOLSO DE GASTOS Y VALES DE CAJA DE LA DIRECCIÓN;
 - III. AUTORIZAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE AMPARAN VALES DE CAJA POR VIÁTICOS DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
 - IV. ANALIZAR Y PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES Y PRESUPUESTOS EJERCIDOS DE LAS DEPENDENCIAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
 - V. INTEGRAR LA CONTABILIDAD MENSUAL QUE COMPRENDERÁ EL REGISTRO DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, EGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
 - VI. ELABORAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA FACILITAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO;
 - VII. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA INTEGRANDO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS REFERIDOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA RENDICIÓN, REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO;
- 24/05/24
- Obispo municipal Eb



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- VIII. RESGUARDAR Y PRESERVAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y REGISTROS CONTABLES DEL AYUNTAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 71. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA TRIBUTARIA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;
- II. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE REFORMAS A LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;
- III. REVISAR LAS CUOTAS Y TARIFAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS E INTEGRARLOS EN SU CASO, AL ANTEPROYECTO DE LEY CORRESPONDIENTE;
- IV. REALIZAR Y ANALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y SU COMPORTAMIENTO RESPECTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL. PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA O CONSERVACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES, FONDOS O INGRESOS EXTRAORDINARIOS QUE RECIBE EL MUNICIPIO DE ORIGEN FEDERAL O ESTATAL;
- V. COLABORAR CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, EN EL DISEÑO DE LA POLÍTICA DE INGRESOS Y FISCAL DEL MUNICIPIO;
- VI. COORDINAR LAS GESTIONES CON EMPRESAS CALIFICADORAS DE VALORES, CON EL OBJETO DE OBTENER LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL MUNICIPIO;
- VII. DAR SEGUIMIENTO, Y EN SU CASO, PROPONER ACCIONES PARA MANTENER O MEJORAR LOS GRADOS DE CALIFICACIÓN QUE EMITEN LAS CALIFICADORAS;
- VIII. PARTICIPAR EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES;
- IX. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN, EN EL DISEÑO DE FORMAS DE AVISOS, DECLARACIONES, MANIFESTACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LAS DISPOSICIONES FISCALES; Y
- X. LAS DEMÁS QUE LE DETERMINE EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE CATASTRO



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 72. LA DIRECCIÓN DEL CATASTRO ES LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL, ASÍ COMO IDENTIFICAR, REGISTRAR Y VALUAR LOS BIENES INMUEBLES ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO, CONTANDO PARA ELLO CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DETERMINAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL CATASTRO, ASÍ COMO EVALUAR SU CUMPLIMIENTO;
- II. PLANEAR, COORDINAR, ADMINISTRAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS QUE SE ELABOREN EN MATERIA CATASTRAL;
- III. DEFINIR Y EJECUTAR LAS NORMAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, DESLINDE Y REGISTRO, VALUACIÓN, REVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO;
- IV. FORMULAR LOS PROYECTOS DE SECCIONES CATASTRALES;
- V. FORMULAR LOS PROYECTOS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN;
- VI. REALIZAR LOS ESTUDIOS PARA DETERMINAR LOS LÍMITES DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, COLABORAR CON LOS MUNICIPIOS COLINDANTES PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS DE LÍMITES INTERMUNICIPALES, ASÍ COMO CON EL CONGRESO DEL ESTADO Y LAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON DICHO ASUNTO;
- VII. ASESORAR, VIGILAR Y APOYAR A LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CATASTRALES QUE CONVENGA CON LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- VIII. INTEGRAR EL PADRÓN CATASTRAL POR CUALQUIER MEDIO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO QUE PERMITA SU REGISTRO, REPRODUCCIÓN, RESGUARDO Y CONSULTA;
- IX. INTEGRAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LA INFORMACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO;
- X. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA CARTOGRAFÍA DEL MUNICIPIO;
- XI. ASIGNAR NÚMERO CATASTRAL Y NOMENCLATURA A CADA UNO DE LOS BIENES INMUEBLES, ASÍ COMO ASIGNAR NÚMERO A LAS CALLES; EN AMBOS CASOS, CUANDO CORRESPONDA SEGÚN DICTAMEN REALIZADO POR LA DIRECCIÓN;
- XII. INSCRIBIR LOS BIENES INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL, SIEMPRE QUE SE ACREDITE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO Y CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO; EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DETECTE QUE EL INMUEBLE OBJETO DE LA INSCRIPCIÓN SE TRASLAPA CON UN PREDIO YA INSCRITO, SE PODRÁ NEGAR LA INSCRIPCIÓN DE AQUÉL EN EL PADRÓN CATASTRAL;
- XIII. DETERMINAR LA LOCALIZACIÓN DE CADA PREDIO DE ACUERDO A SU UBICACIÓN LEGAL;
- XIV. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A LOS PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES Y FEDATARIOS PÚBLICOS, LOS DATOS, DOCUMENTOS O INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN CATASTRAL;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- V. Local*
- XV. ACTUALIZAR LOS VALORES CATASTRALES CORRESPONDIENTES A CADA PREDIO, CON BASE EN LOS VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN;
 - XVI. ORDENAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN, REPLANTEO DE VÉRTICES, DESLINDE, MENSURA Y ELABORAR LOS PLANOS DE CADA PREDIO UBICADO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO QUE LE SEAN SOLICITADOS MEDIANTE SERVICIO;
 - XVII. ORDENAR LOS LEVANTAMIENTOS DE LAS DIFERENTES SECCIONES CATASTRALES, ASÍ COMO DE TODO LO RELACIONADO CON TRABAJOS TÉCNICOS SOBRE FIJACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD PÚBLICA Y PRIVADA EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO;
 - XVIII. DICTAMINAR SOBRE EL VALOR CATASTRAL DE TODO TIPO DE PREDIOS QUE SEAN NECESARIOS EN TODO TIPO DE CONTRATOS Y EN JUICIOS CIVILES, PENALES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, AGRARIOS Y FISCALES QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO INTERVENIR EN LOS DICTÁMENES PERICIALES QUE SOBRE PREDIOS DEBEN PRACTICARSE Y RENDIRSE ANTE ELLAS, SIN EXCLUIR LOS QUE SOLICITEN LAS PARTES INTERESADAS EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN, APEO O DESLINDE DE BIENES INMUEBLES, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS PREVISTOS EN LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL; ASIMISMO, PODRÁ ANALIZAR LOS VALORES CONTENIDOS EN AVALÚOS COMERCIALES Y EN SU CASO MODIFICAR LOS VALORES CATASTRALES;
 - XIX. RECTIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS PROPIETARIOS, RESPECTO DE SUS PREDIOS PARA DETERMINAR Y ASENTAR LOS DATOS CATASTRALES CORRECTOS, INFORMANDO AL PROPIETARIO;
 - XX. ORDENAR MEDIANTE MANDAMIENTO ESCRITO DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, INSPECCIONES A LOS PREDIOS PARA DETERMINAR SI SUS CARACTERÍSTICAS HAN SIDO MODIFICADAS;
 - XXI. DEJAR A DISPOSICIÓN DE LAS DIRECCIONES DEL MUNICIPIO, EL ACCESO EN LÍNEA A LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN, PARA LA CONSULTA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PREDIOS UBICADOS EN SU TERRITORIO;
 - XXII. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE REGISTRO AL PADRÓN CATASTRAL Y DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES;
 - XXIII. REGISTRAR OPORTUNAMENTE, LOS CAMBIOS QUE SE OPERAN EN LOS BIENES INMUEBLES Y QUE POR CUALQUIER CONCEPTO MODIFIQUEN LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS REGISTROS DEL PADRÓN CATASTRAL, CON EL PROPÓSITO DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS;
 - XXIV. VALUAR Y REVALUAR LOS PREDIOS PARA EFECTOS FISCALES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES, FORMAS Y PERÍODOS QUE ESTABLEZCA EL PRESENTE REGLAMENTO;
 - XXV. AUXILIAR A LOS ORGANISMOS, OFICINAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, QUE REQUIEREN LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CATASTRO, CUMPLIENDO EN TODO CASO LO DISPUESTO EN LAS LEGISLACIONES SOBRE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;
 - XXVI. EXPEDIR CÉDULA CATASTRAL Y DEMÁS OFICIOS, CONSTANCIAS, DOCUMENTOS, Y/O COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE ÉSTOS;
- Edo. J*
2. H. R. - Cabecera municipal 96
H. Ayuntamiento



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN CATASTRAL Y CAMBIOS EN LOS BIENES INMUEBLES;
- XXVII. PONER A DISPOSICIÓN DE LOS QUE SOLICITEN SERVICIOS ANTE LA DIRECCIÓN, EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES CATASTRALES EFECTUADAS, YA SEA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y/O FÍSICOS;
 - XXVIII. PROPONER LOS CAMBIOS QUE MEJOREN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y/O INFORMACIÓN CATASTRAL;
 - XXIX. IMPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN DE ACUERDO CON LAS INFRACCIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
 - XXX. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO;
 - XXXI. CONSERVAR LOS NÚMEROS CATASTRALES EXISTENTES DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL MUNICIPIO, EXCEPTO CUANDO PROCEDA UN CAMBIO DE NOMENCLATURA Y APLICAR LA TÉCNICA VIGENTE PARA OTORGAR LOS NÚMEROS CATASTRALES DE LOS PREDIOS QUE INCREMENTEN SU PADRÓN;
 - XXXII. APLICAR LOS VALORES CATASTRALES CORRESPONDIENTES A CADA PREDIO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL;
 - XXXIII. CANCELAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS, EN CASO DE NO REALIZARSE EL PAGO RESPECTIVO POR LOS MISMOS, DURANTE LOS SIGUIENTES DIEZ DÍAS HÁBILES DE HABER EFECTUADO LA SOLICITUD;
 - XXXIV. CANCELAR ANTE UN CAMBIO EN LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, LAS SOLICITUDES QUE NO HAYAN SIDO PAGADAS;
 - XXXV. SUSCRIBIR DE MANERA AUTÓGRAFA O MEDIANTE LA E.FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN;
 - XXXVI. DELEGAR A LOS SUBDIRECTORES, JEFES O COORDINADORES DE LA DIRECCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, LAS FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS QUE POR LOS SERVICIOS SOLICITADOS SE HAYAN REALIZADO;
 - XXXVII. CONFORMAR EL PADRÓN DE DIBUJANTES, PERITOS, VALUADORES Y TOPÓGRAFOS, LOS CUALES FUNGIRÁN COMO COADYUVANTES DE LA DIRECCIÓN;
 - XXXVIII. IMPLEMENTAR, IMPARTIR Y EVALUAR EL CURSO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS PADRONES DE DIBUJANTES, PERITOS, VALUADORES Y TOPÓGRAFOS;
 - XXXIX. REGULARIZAR LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO A FIN DE INCORPORAR LAS SUPERFICIES DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO;
 - XL. VERIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS PROPIETARIOS RESPECTO DE SUS PREDIOS;
 - XLI. EXPEDIR LA CÉDULA CATASTRAL CORRESPONDIENTE A CADA PREDIO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
 - XLII. INTEGRAR, CONOCER Y RESOLVER LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN QUE SEAN INTERPUESTOS EN CONTRA DE ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN;
 - XLIII. DETERMINAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y SUS REQUISITOS, PUBLICAR EL CATÁLOGO DE SERVICIOS CUANDO LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS SEAN ACTUALIZADOS, O EN SU CASO, AL

TÉRMINO DE CADA ADMINISTRACIÓN, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 20 DÍAS HÁBILES DEL MES QUE CORRESPONDA.

- XLIV. AUTORIZAR LAS OPERACIONES DE CAMBIO DE NOMENCLATURA, DETERMINACIÓN DE FUNDOS LEGALES, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS O DE SUPERFICIES DE PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS, LA MANIFESTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE PREDIOS, Y EN LA UNIÓN Y DIVISIÓN DE PREDIOS, TENIENDO LA FACULTAD EN ESTE ÚLTIMO CASO DE RESOLVER CONFORME A DERECHO SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA FACTIBILIDAD DE LA DIVISIÓN;
- XLV. RESOLVER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE LABORE EN LA DIRECCIÓN;
- XLVI. INSTRUIR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE LA OFICINA QUE SE REQUIERA EN LA DIRECCIÓN A SU CARGO, PROCURANDO SU BUEN USO;
- XLVII. PROPONER LAS ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO;
- XLVIII. ELABORAR ANUALMENTE EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA LEY DE HACIENDA EN MATERIA DE CATASTRO;
- XLIX. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES;
- L. INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN CUANDO LA DIRECCIÓN SEA EL ÁREA SOLICITANTE;
- LI. PONER A DISPOSICIÓN A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO DE DIVULGACIÓN LÍCITO, EL VALOR CATASTRAL DE CADA PREDIO QUE OBRE INSCRITO EN EL PADRÓN CATASTRAL DE LA DIRECCIÓN, Y
- LII. ORDENAR LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

ARTÍCULO 73. LA DIRECCIÓN DE CATASTRO SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTO:

- I. LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROCESO;
- II. LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, Y
- III. EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 74. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROCESOS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. VIGILAR Y VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y/O FÍSICOS DE CADA UNO DE LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN CATASTRAL ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS, ACTUALIZADOS Y QUE SEAN ARCHIVADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE LA MATERIA;
- II. OPERAR Y CONTROLAR A TRAVÉS DE LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- III. DISTRIBUIR EQUITATIVAMENTE LAS CARGAS DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, BUSCANDO SIEMPRE CELERIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS;
- IV. VIGILAR QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SEA REALIZADA DE FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y SIN DISTINCIÓN;
- V. VIGILAR Y VERIFICAR QUE LAS CÉDULAS CATASTRALES Y OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- VI. VERIFICAR QUE LOS TRÁMITES CATASTRALES SOLICITADOS REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE ELLOS;
- VII. VIGILAR Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE REGISTRA LOS MOVIMIENTOS CATASTRALES, LO REALICE EN FORMA COMPLETA Y ADECUADA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO;
- VIII. EL SUBDIRECTOR, LOS JEFES Y COORDINADORES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROCESOS, TENDRÁN BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD LA FACULTAD DE FIRMAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES RESPECTIVOS DE SU ÁREA, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 75. LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROCESO, SE AUXILIARÁ PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- I. UN DEPARTAMENTO DE PROCESOS, Y
- II. UN DEPARTAMENTO JURÍDICO.

ARTÍCULO 76. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA QUE ÉSTA SE EFECTÚE EN FORMA RESPETUOSA, AMABLE Y CON INFORMACIÓN VERAZ;
- II. LA EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS CARGAS DE LOS SERVICIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN EN FORMA EQUITATIVA Y ASÍ OBTENER UN MENOR TIEMPO EN EL PROCESO Y CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE ENTREGA;
- III. LA COORDINACIÓN DE LAS IMPRESIONES DE CÉDULAS CATASTRALES PARA QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS, ASÍ COMO EL DESGLOSE DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO Y EL ARCHIVO;
- IV. LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA;
- V. LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- VI. LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA POR SU SUPERIOR INMEDIATO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO, Y
- VII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 77. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. LA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL ADECUADO PARA FUNDAMENTAR Y MOTIVAR LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y TRABAJOS CATASTRALES TÉCNICOS QUE SE REALICEN DIARIAMENTE EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO;
- II. EL ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y A SU DIRECTOR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES;
- III. LA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL VIGENTE A LOS PROGRAMAS, POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EL DIRECTOR DECIDA;
- IV. EL ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROCESOS, AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA ADECUACIÓN DE DICHAS FUNCIONES AL MARCO LEGAL VIGENTE;
- V. EL ASESORAMIENTO JURÍDICO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA ADECUACIÓN DE DICHAS FUNCIONES AL MARCO LEGAL VIGENTE;
- VI. VIGILAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES QUE SE HAGAN A ESTA DIRECCIÓN EN LA CONTESTACIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, A LAS DEMANDAS EN LOS JUZGADOS CIVILES, FAMILIARES MERCANTILES, DE DISTRITO, TRIBUNALES AGRARIOS, DEL TRABAJO Y CONTINUAR CON EL PROCESO LEGAL CORRESPONDIENTE;
- VII. CONOCER Y AUXILIAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO EN LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN;
- VIII. CONOCER Y AUXILIAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO EN LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS;
- IX. FUNGIR COMO ENLACE O SUB-ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LA DESIGNACIÓN QUE HAGA EL DIRECTOR;
- X. FUNGIR COMO SUB-ENLACE DE LA DIRECCIÓN ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO, DANDO LA DEBIDA CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS CORRESPONDIENTES EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA;
- XI. LA INTERPRETACIÓN DE LAS SENTENCIAS EJECUTORIADAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES JUDICIALES PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS MANDATOS QUE CONTENGAN;
- XII. LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES;
- XIII. RECABAR CERTIFICACIONES DE FEDATARIOS PÚBLICOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LOS QUE SEA



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- PARTE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y SU DIRECTOR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES;
- XIV. LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA LOS PROYECTOS DE LEY, REFORMA DE LEYES Y MODIFICACIONES A DICHS ORDENAMIENTOS;
 - XV. EL ANÁLISIS Y LA VERIFICACIÓN DE LOS DICTÁMENES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS Y LOS OFICIOS DEL PROPIO DEPARTAMENTO;
 - XVI. LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO.
 - XVII. LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA POR SU SUPERIOR INMEDIATO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO, Y
 - XVIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 78. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. REVISAR LAS PROPUESTAS PARA LA CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O EXTINCIÓN DE RÉGIMENES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO;
- II. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO, TENIENDO COMO BASE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- III. FORMULAR LOS AVALÚOS CATASTRALES CORRESPONDIENTES A LOS PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO CON APEGO A LA LEY DE HACIENDA, Y A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- IV. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y CON LAS Y LOS PARTICULARES EN LOS CASOS DE DESLINDES, MARCAJES Y LOCALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS, E INTERVENIR EN LAS OPERACIONES DE CAMBIO DE NOMENCLATURA, DETERMINACIÓN DE FUNDOS LEGALES, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS O DE SUPERFICIES DE PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS, EN LA MANIFESTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE PREDIOS, Y EN LA UNIÓN Y DIVISIÓN DE PREDIOS, TENIENDO LA FACULTAD EN ESTE ÚLTIMO CASO DE ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LA FACTIBILIDAD DE LA DIVISIÓN;
- V. DISTRIBUIR EQUITATIVAMENTE LAS CARGAS DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, BUSCANDO SIEMPRE CELERIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS;
- VI. FORMULAR LAS CÉDULAS CATASTRALES Y OFICIOS DE AUTORIZACIÓN CON APEGO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA PROCEDIMIENTO OPERATIVO;
- VII. NOMBRAR O DESIGNAR A LOS PERITOS O TOPÓGRAFOS PARA LAS COMISIONES Y SERVICIOS CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS DICTÁMENES QUE SE REQUIERAN;
- VIII. MANTENER ACTUALIZADAS LAS SECCIONES CATASTRALES DEL MUNICIPIO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- IX. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS SECCIONES CATASTRALES O LA MODIFICACIÓN DE LAS EXISTENTES CON BASE EN LA ACTUALIZACIÓN O EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS CENTROS URBANOS, EN ARMONÍA CON PLANES Y PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES;
- X. EJECUTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON CAMBIOS EN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO;
- XI. EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN, SUS JEFATURAS Y COORDINACIONES, TENDRÁN BAJO SU ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD LA FACULTAD DE FIRMAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES RESPECTIVOS DE SU ÁREA, Y
- XII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 79. LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, SE AUXILIARÁ PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- I. UN DEPARTAMENTO DE PERITOS, Y
- II. UN DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA.

ARTÍCULO 80. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. LA PROPOSICIÓN Y PLANTEAMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE NUEVOS VALORES DE LAS TABLAS CATASTRALES;
- II. INSTRUIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS VALORES CATASTRALES Y NOMENCLATURAS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA DE LOS PREDIOS;
- III. DICTAMINAR LOS VALORES CATASTRALES DE LOS PREDIOS, CON BASE EN LAS TABLAS DE LOS VALORES UNITARIOS APLICABLES;
- IV. INSTRUIR LA REALIZACIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES PARA OBTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PREDIOS;
- V. LA EXPEDICIÓN, REVISIÓN Y FIRMA DE LOS OFICIOS Y/O LAS CÉDULAS CATASTRALES ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO;
- VI. DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS SERVICIOS QUE SE ELABORAN EN EL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS AL RESPECTO;
- VII. LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS PARA CUALQUIER TIPO DE ACLARACIÓN RESPECTO DEL ESTATUS QUE GUARDA SU SERVICIO Y/O PARA CONSULTA GENERAL;
- VIII. LA ATENCIÓN A LOS OFICIOS SOLICITADOS POR DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y/O CIUDADANOS;
- IX. EL ESTABLECIMIENTO DE PROPUESTAS DE MEJORAS EN SISTEMAS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD;
- X. LA PRESENTACIÓN MENSUAL EL REPORTE DE INDICADORES DE EFICIENCIA EN EL TIEMPO DE RESPUESTA DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XI. LA GENERACIÓN DE CÉDULAS POR REGULARIZACIÓN CATASTRAL EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA;
- XII. LA APLICACIÓN A LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO, DEMÉRITOS A LA SUPERFICIE DE TERRENO Y CLASIFICAR LA SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS Y UBICACIÓN;
- XIII. EL ANÁLISIS Y LA VERIFICACIÓN DE LOS DICTÁMENES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS Y LOS OFICIOS DEL PROPIO DEPARTAMENTO;
- XIV. LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO;
- XV. LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA POR SU SUPERIOR INMEDIATO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO, Y
- XVI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 81. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS LEVANTAMIENTOS DE CAMPO Y EL ANÁLISIS DE LOS CASOS CON DISCREPANCIA Y LA DETERMINACIÓN DE LAS ACCIONES A SEGUIR EN CADA CASO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE;
- II. EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE LEVANTAMIENTO PARA QUE ÉSTOS SE EFECTÚEN DE MANERA UNIFORME;
- III. LA VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS DIBUJOS DE ACUERDO A LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS EFECTUADOS EN CAMPO Y QUE ÉSTOS SE LLEVEN DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO I/CAM/CAR/03;
- IV. LA VERIFICACIÓN DE ALTA EN EL SISTEMA DE LOS DIBUJOS EFECTUADOS Y REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA I/CAM/CAR/01 Y AL INSTRUCTIVO DE ALTAS DE COLONIAS Y/O FRACCIONAMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA PLANEACIÓN Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL NACIONAL (SIGOT) Y/O EL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL (SIGESCAT) NOMENCLATURA I/CAM/CAR/02;
- V. EL ANÁLISIS Y LA VERIFICACIÓN DE LOS DICTÁMENES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS Y LOS OFICIOS DEL PROPIO DEPARTAMENTO;
- VI. LA SUPERVISIÓN Y LA VERIFICACIÓN DE TODAS LAS SOLICITUDES REALIZADAS AL DEPARTAMENTO;
- VII. LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA POR SU SUPERIOR INMEDIATO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- VIII. APEGARSE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y VIGENTES EN ESTA DIRECCIÓN DE CATASTRO;
- IX. PROPORCIONAR LA DEBIDA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y/O A LOS USUARIOS PARA CUALQUIER TIPO DE ACLARACIÓN RESPECTO DEL ESTATUS QUE GUARDA SU SERVICIO Y/O PARA CONSULTA GENERAL;
- X. DAR LA DEBIDA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES REALIZADAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO;
- XI. LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO;
- XII. LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL
- XIII. MUNICIPIO, Y
- XIV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 82. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ACORDAR LA DISTRIBUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROPIO DEPARTAMENTO, OPTIMIZANDO LAS FUNCIONES;
- II. LA EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS VACANTES, PREVIA EVALUACIÓN DEL PERFIL Y HABILIDADES QUE DE LOS MISMOS SE HAGA;
- III. LA AUTORIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SISTEMA INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL (SIMM) Y SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL (SIIGG) RELATIVOS A LOS MÓDULOS SEGÚN PERMISOS ASIGNADOS EN LAS ÁREAS DE: PRESUPUESTOS, COMPRAS, REQUISICIONES DE MANTENIMIENTO, CONTROL DE INVENTARIOS, CONTROL VEHICULAR, EGRESOS, RECURSOS HUMANOS Y MOVIMIENTOS DE NÓMINAS, CON BASE EN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES;
- IV. LA EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN, DE LOS PRESUPUESTOS Y LAS COTIZACIONES DE PROVEEDORES PARA EL CASO DE COMPRAS O MANTENIMIENTO DIRECTO;
- V. LA SUPERVISIÓN DE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA DE SUELDOS Y VALES DE DESPENSA DE SERVIDORES EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- VI. LA SUPERVISIÓN DE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA DE VALES DE DESPENSA DE EMPLEADOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- VII. LA SUPERVISIÓN DE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA DE SUELDOS DE EMPLEADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL;
- VIII. LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES COMO ENLACE DE PLANEACIÓN ANTE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- IX. LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES COMO ENLACE DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL;
- X. LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS MONTOS AUTORIZADOS;
- XI. LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTROL DE ASISTENCIAS Y RETARDOS DEL PERSONAL Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN EN CADA CASO;
- XII. EL OTORGAMIENTO DE NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE PRESTEN SU SERVICIO SOCIAL Y DE PRACTICANTES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN PARA EL COMPLEMENTO DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE ALUMNOS Y EGRESADOS ACEPTADOS;
- XIII. DAR SEGUIMIENTO DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN NECESARIA EN LOS PROCESOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN EN EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SIER) CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO;
- XIV. LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO;
- XV. LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA POR SU SUPERIOR INMEDIATO, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO, Y
- XVI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 83. LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TENDRÁ A SU CARGO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y URBANA, OBRA CIVIL, CENTRO HISTÓRICO Y OBRAS ESPECIALES EN EL MUNICIPIO, CONTANDO PARA ELLO CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ELABORAR Y PROPONER EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE INCLUYAN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO URBANO;
- II. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APROBADOS POR EL CABILDO;
- III. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES GENERALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS;
- IV. PLANEAR, PROGRAMAR, CONTRATAR Y EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- V. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE EJECUTE LA DIRECCIÓN;
- VI. INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y EN SU CASO, DETERMINAR INFRACCIONES, CALIFICAR SANCIONES E IMPONERLAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- VII. SUPERVISAR LAS OBRAS QUE POR CONTRATO Y POR ADMINISTRACIÓN, SEAN REALIZADAS EN LOS TÉRMINOS AUTORIZADOS POR EL CABILDO;
- VIII. ESTABLECER Y EJECUTAR UN PROGRAMA PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE LAS VIALIDADES DEL MUNICIPIO;
- IX. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
- X. PRESIDIR LOS ACTOS DENTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROPUESTAS Y ASIGNACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO REVISAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS PROPUESTAS;
- XI. DELEGAR A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CITADA DIRECCIÓN, LAS ATRIBUCIONES RELATIVAS A PRESIDIR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROPUESTAS Y ASIGNACIÓN DIRECTA, INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS CON RECURSOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LO RELATIVO A LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LOS LICITANTES;
- XII. INTERVENIR EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA CONCESIONADA, ESTABLECIENDO LAS BASES A QUE HABRÁN DE SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y PROPONER LOS CONTRATOS RESPECTIVOS;
- XIII. COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL CON EL SECTOR PÚBLICO Y SOCIAL;
- XIV. RECIBIR, ATENDER O EN SU CASO TURNAR PARA SU ATENCIÓN A QUIEN CORRESPONDA, LAS SOLICITUDES CIUDADANAS RELACIONADAS CON LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS;
- XV. VIGILAR LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, Y
- XVI. DICTAMINAR LAS FACTIBILIDADES EN MATERIA DE AGUA POTABLE PARA LOS NUEVOS DESARROLLOS HABITACIONALES EN LAS COMISARÍAS Y SUBCOMISARÍAS DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 84. LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

- I. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA.



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- II. SUBDIRECCIÓN DE VÍAS TERRESTRES;
- III. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- IV. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE OBRAS, Y
- V. SECRETARÍA TÉCNICA.

ARTÍCULO 85. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. EJECUTAR LAS OBRAS PÚBLICAS APROBADAS POR EL CABILDO;
- II. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, ASÍ COMO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO QUE INTERACTÚAN EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS;
- III. EJECUTAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE EN COMISARÍAS Y SUBCOMISARÍAS;
- IV. EJECUTAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ELECTRIFICACIÓN Y EDIFICIOS PÚBLICOS;
- V. PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS DE AGUA A CARGO DEL MUNICIPIO;
- VI. REVISAR LA FACTIBILIDAD EN MATERIA DE AGUA POTABLE PARA LOS NUEVOS DESARROLLOS HABITACIONALES EN LAS COMISARÍAS Y SUBCOMISARÍAS DEL MUNICIPIO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- VII. OPERAR Y ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE LAS COMISARÍAS, SUBCOMISARÍAS Y DE LA COLONIA SAN ANTONIO XLUCH DEL MUNICIPIO, Y
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 86. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE VÍAS TERRESTRES LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. EJECUTAR LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA APROBADO POR EL CABILDO, EN RELACIÓN CON LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y URBANA, CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO;
- II. COORDINAR LOS TRABAJOS PARA EL MANTENIMIENTO URBANO Y VIAL;
- III. COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS PARA LA ADQUISICIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN;
- IV. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y URBANA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS;
- V. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS CONTRATADAS Y EJECUTADAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, Y



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.
R.F.C. MTY850101PK7
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 87. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ADMINISTRAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, EL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE OBRAS Y ACCIONES, PARA EL CONTROL FINANCIERO DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA;
- II. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES PARA EL TRÁMITE DE LOS PAGOS DE CONTRATOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INCLUYAN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ACREDITAR SU EJECUCIÓN Y CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS EXIGIDOS PARA CADA TIPO DE RECURSO;
- III. ASESORAR A LOS CONTRATISTAS EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTAN LAS ESTIMACIONES PARA LOS PAGOS QUE SE DERIVAN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS;
- IV. COADYUVAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y
- V. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 88. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA;
- II. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN PLANIFICADA DE LA OBRA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO;
- III. GESTIONAR ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA;
- IV. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- V. ASISTIR TÉCNICAMENTE Y FUNGIR COMO ENLACE PARA LA DIRECCIÓN, EN LA COORDINACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PARA MEJORAR E INCREMENTAR LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL;
- VI. PLANEAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES A CARGO DEL MUNICIPIO;
- VII. INTEGRAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA DIRECCIÓN, Y



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.
R.F.C. MTY850101PK7
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



VIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 89. A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA;
- II. VIGILAR Y VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DIGITAL DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA;
- III. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORÍAS QUE SE PRACTIQUEN A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, Y
- IV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 90. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE DOTAR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA, OPORTUNA Y EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SEÑALADOS EN LA LEY, SALVO AQUELLOS QUE EXPRESAMENTE TENGAN CONFERIDOS OTRAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTANDO PARA ELLO CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER LAS POLÍTICAS, PLANES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA;
- II. PLANEAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA;
- III. PROPONER AL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LA SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- IV. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA;
- V. PROPONER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL QUE SE ENCUENTREN RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA;
- VI. PLANEAR Y SUPERVISAR LA COBERTURA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO;
- VII. PLANEAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA LIMPIEZA Y ASEO URBANO;
- VIII. PLANEAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS DE COMPETENCIA DEL MUNICIPIO;
- IX. PLANEAR Y COORDINAR LA CREACIÓN DE ÁREAS VERDES;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- V. L. L.*
- X. ADMINISTRAR LAS UNIDADES DE MANEJO ANIMAL QUE TENGA AUTORIZADOS EL AYUNTAMIENTO;
 - XI. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES CORRESPONDIENTES, EN LO QUE RESPECTA A LAS UNIDADES DE MANEJO ANIMAL;
 - XII. GESTIONAR LA DONACIÓN O PERMUTA DE ESPECIES ANIMALES A FAVOR DEL MUNICIPIO, CON EL OBJETO DE PROPONER SU APROBACIÓN POR EL CABILDO;
 - XIII. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y RESPETO PARA LA PROTECCIÓN, ATENCIÓN, PRESERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA FAUNA EN EL MUNICIPIO;
 - XIV. FORMULAR, APLICAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL MUNICIPIO;
 - XV. PROPONER LA CREACIÓN DE INSTALACIONES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL MUNICIPIO;
 - XVI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL MUNICIPIO;
 - XVII. PROPONER AL CABILDO, EL MONTO O LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TARIFAS, POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL MUNICIPIO;
 - XVIII. SUPERVISAR EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL MUNICIPIO;
 - XIX. PROPONER LA CREACIÓN DE INSTALACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO, PROVENIENTES DE LIMPIEZA DE FOSAS SÉPTICAS, BAÑOS PORTÁTILES, PROCESOS DE NIXTAMALIZACIÓN Y DE RASTROS;
 - XX. PLANEAR LA COBERTURA DE SERVICIO DE DRENAJE PLUVIAL, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO;
 - XXI. GESTIONAR RECURSOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA COBERTURA E INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE DRENAJE PLUVIAL;
 - XXII. REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LOS ESPACIOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES EN EL MUNICIPIO;
 - XXIII. EMITIR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PANTEONES PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO;
 - XXIV. VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO;
 - XXV. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VIVERO MUNICIPAL;
 - XXVI. PLANEAR LA COBERTURA DE LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUPERVISAR SU MANTENIMIENTO, Y
 - XXVII. ORDENAR LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.

ARTÍCULO 91. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.
R.F.C. MTY850101PK7
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES;
- II. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ORIENTE;
- III. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- IV. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PONIENTE, Y
- V. SUBDIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

ARTÍCULO 92. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS PANTEONES MUNICIPALES;
- II. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES PARTICULARES Y CREMATARIOS;
- III. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN;
- IV. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS EN MATERIA DE NOMENCLATURA DE CALLES EN EL MUNICIPIO;
- V. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- VI. COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS SUSCRITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA;
- VII. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DE MANEJO ANIMAL AUTORIZADOS AL MUNICIPIO;
- VIII. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DE MANEJO ANIMAL AUTORIZADOS AL MUNICIPIO;
- IX. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LA SUSCRIPCIÓN DE DONACIONES Y PERMUTAS DE ESPECIES ANIMALES A FAVOR DEL MUNICIPIO, CON EL OBJETO DE QUE POR SU CONDUCTO SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DE CABILDO, Y
- X. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 93. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ORIENTE LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LAS CALLES DE LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO;
- II. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESAZOLVE DE POZOS PLUVIALES EN LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO;
- III. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LA PLANEACIÓN Y COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA DE DRENAJE PLUVIAL DE LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- IV. RECIBIR LOS REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA, E INSTRUIR SU ATENCIÓN;
- V. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LA GESTIÓN DE CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO;
- VI. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DRENAJE PLUVIAL DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO OPERAR LOS QUE SEAN AUTORIZADOS;
- VII. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA LIMPIEZA Y EL BARRIDO DE LAS CALLES Y AVENIDAS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO OPERAR LOS QUE SEAN AUTORIZADOS;
- VIII. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO, QUE SE REALICEN EN VIRTUD DE CONTRATOS;
- IX. REVISAR Y APROBAR EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ESTIMACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS CUYA CELEBRACIÓN HAYA SIDO PROPUESTA DE LA SUBDIRECCIÓN, Y
- X. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 94. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. GESTIONAR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- II. SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES;
- III. GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y ADMINISTRAR LAS PÓLIZAS CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO;
- IV. GESTIONAR LAS ACCIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN; ASÍ COMO ADMINISTRAR LA VIGENCIA Y CONDICIONES DE LOS MISMOS;
- V. COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN;
- VI. COORDINAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL;
- VII. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN SU CASO, VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS;
- VIII. SUPERVISAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES;
- IX. INTEGRAR Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.
R.F.C. MTY850101PK7
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- X. PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PAGO DE LOS DERECHOS VEHICULARES CORRESPONDIENTES;
- XI. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO, RESPECTO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
- XII. PROPONER LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
- XIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 95. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PONIENTE, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA;
- II. ANALIZAR Y EN SU CASO AUTORIZAR, LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN PARA EL USO DE LOS PARQUES, ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA;
- III. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA;
- IV. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VIVERO MUNICIPAL;
- V. COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS SUSCRITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA;
- VI. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LAS CALLES EN LA ZONA PONIENTE DEL MUNICIPIO;
- VII. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESAZOLVE DE POZOS DE DRENAJE PLUVIAL, EN LA ZONA PONIENTE DEL MUNICIPIO;
- VIII. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LA PLANEACIÓN Y COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y POZOS DE DRENAJE PLUVIAL EN LA ZONA PONIENTE DEL MUNICIPIO;
- IX. RECIBIR E INSTRUIR LA ATENCIÓN DE LOS REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA, EN LA ZONA PONIENTE DEL MUNICIPIO;
- X. RECIBIR E INSTRUIR LA ATENCIÓN DE LOS REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO;
- XI. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIEZA DE LAS CALLES Y LA INFRAESTRUCTURA DEL DRENAJE PLUVIAL EN EL MUNICIPIO;
- XII. SUPERVISAR EL BARRIDO Y LIMPIEZA DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TIXPÉHUAL;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- XIII. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO;
- XIV. PROPONER Y COORDINAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN EL MUNICIPIO, PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO, LA INFRAESTRUCTURA DE DRENAJE PLUVIAL DE LA ZONA PONIENTE DEL MUNICIPIO, DE LA ZONA QUE LE COMPETE, Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 96. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS CONCESIONES PARA LA RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS OTORGADAS POR EL AYUNTAMIENTO;
- II. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL ANIMAL;
- III. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES A CARGO DEL MUNICIPIO;
- IV. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE;
- V. SUPERVISAR Y LLEVAR EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE EXCEPCIÓN DE PAGO DE LAS TARIFAS POR LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS;
- VI. INTEGRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO;
- VII. ELABORAR LOS REPORTES PARA EL PAGO DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO A LA TARIFA POR LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS;
- VIII. RECIBIR E INSTRUIR LA ATENCIÓN DE LOS REPORTES CIUDADANOS QUE EN MATERIA ECOLÓGICA SE RECIBAN EN LA DIRECCIÓN;
- IX. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS CELEBRADO POR EL AYUNTAMIENTO;
- X. ORDENAR LA PRÁCTICA DE VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA;
- XI. INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, ASÍ COMO IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, Y
- XII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 97. A LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LE CORRESPONDE DESARROLLAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL CON ESPECIAL ATENCIÓN A PERSONAS O GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, FORTALECIENDO LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL, A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. COORDINAR LA IMPLANTACIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;
- II. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO, INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DE ESTA DIRECCIÓN;
- III. ELABORAR Y GESTIONAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN PARA LA DEBIDA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, HUMANOS Y MATERIALES DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL;
- IV. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD;
- V. PROPONER E IMPLEMENTAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PUEBLO MAYA, ADULTOS MAYORES, GRUPO LGBTTIQ Y DEMÁS GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD;
- VI. PROMOVER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO;
- VII. COORDINAR Y PROMOVER ACCIONES, SERVICIOS Y APOYOS TENDIENTES A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE ADULTOS MAYORES;
- VIII. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS DE OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR;
- IX. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MODELOS DE ATENCIÓN QUE APOYEN LOS OBJETIVOS DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA;
- X. PROMOVER, PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ALIMENTARIOS O NUTRICIONALES;
- XI. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA DIFUSIÓN DE BUENOS HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN;
- XII. PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR LA COBERTURA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL EN BENEFICIO DE MADRES TRABAJADORAS;
- XIII. ELABORAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL, DE PAREJA Y FAMILIAR, ASÍ COMO DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA, DIRIGIDOS A LA A LAS PERSONAS O GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD;
- XIV. DISEÑAR LOS MODELOS EN MATERIA DE ATENCIÓN SOCIAL, PARA QUE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS SEAN DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD;
- XV. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REPORTE DE OMISIÓN DE CUIDADOS O DE VIOLENCIA FAMILIAR, DE LOS CUALES, CUANDO POR SU PROPIA NATURALEZA SE REQUIERA, HACERLOS DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

- XVI. PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL AYUNTAMIENTO CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, QUE CONTRIBUYAN A LA ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO;
- XVII. DESARROLLAR PROGRAMAS PARA GENERAR CAPACIDADES LABORALES DIRIGIDAS A MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES;
- XVIII. PLANEAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- XIX. GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS A TRAVÉS DE RECURSOS ESTATALES Y/O FEDERALES;
- XX. COORDINARSE CUANDO SE REQUIERA Y PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON LOS SISTEMAS DE OTROS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES U ORGANISMOS PRIVADOS;
- XXI. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE CALIDAD, MEJORA CONTINUA Y MEJORA REGULATORIA CON APEGO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, Y
- XXII. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TIXPÉHUAL, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS, APOYOS Y SERVICIOS QUE ASÍ SE REQUIERAN EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS A TRAVÉS DE RECURSOS ESTATALES Y/O FEDERALES;
- XXIII. COORDINARSE CUANDO SE REQUIERA Y PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON LOS SISTEMAS DE OTROS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES U ORGANISMOS PRIVADOS;
- XXIV. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE CALIDAD, MEJORA CONTINUA Y MEJORA REGULATORIA CON APEGO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, Y
- XXV. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
- XXVI. ESTADO DE YUCATÁN Y EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TIXPÉHUAL, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS, APOYOS Y SERVICIOS QUE ASÍ SE REQUIERAN EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS.

ARTÍCULO 98. LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- I. SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA;
- II. SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA OPERATIVA;
- III. DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR;
- IV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD;
- V. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL;
- VI. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN;
- VII. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
- VIII. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA;
- IX. COORDINACIÓN DE CALIDAD;
- X. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- XI. COORDINACIÓN JURÍDICA;
- XII. COORDINACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y TRABAJO SOCIAL, Y
- XIII. COORDINACIÓN DE BORDAMOS POR TIXPÉHUAL.

ARTÍCULO 99. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO;
- II. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA DEBIDA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL;
- III. ASISTIR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EN TODO LO REFERENTE A CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y DAR EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA;
- IV. COORDINAR LOS SERVICIOS Y APOYOS TENDIENTES A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE ASISTENCIA SOCIAL;
- V. SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN, ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE;
- VI. ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN LA REVISIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL AYUNTAMIENTO CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES;
- VII. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS A TRAVÉS DE RECURSOS ESTATALES Y/O FEDERALES;
- VIII. COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULO 100. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA OPERATIVA, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO;
- II. ANALIZAR INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DE PROCESOS DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES PARA DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS;
- III. MONITOREAR LOS RESULTADOS LOGRADOS POR REPORTES Y QUEJAS DE SERVICIOS DE LA CIUDADANÍA Y DAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO A LOS TRÁMITES QUE SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA SATISFACCIÓN CIUDADANÍA;
- IV. EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN ESTA DIRECCIÓN;
- V. ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN LA REVISIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL AYUNTAMIENTO CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES;
- VI. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS A TRAVÉS DE RECURSOS ESTATALES Y/O FEDERALES;
- VII. DIRIGIR Y COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN;
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 101. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. EVALUAR, VALIDAR LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS ASISTENCIALES DIRIGIDOS A LOS ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO;
- II. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR EL ESTADO DE FÍSICO, LA SOCIALIZACIÓN Y HABILIDADES DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO;
- III. IMPARTIR TALLERES DIRIGIDOS A LAS Y LOS ADULTOS MAYORES CON EL FIN DE FORTALECER SU CALIDAD DE VIDA;
- IV. ESTABLECER ACCIONES PARA GARANTIZAR EL CUIDADO FÍSICO DE LOS ADULTOS MAYORES INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR;
- V. ESTABLECER ACCIONES QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS A FIN DE LOGRAR UNA SOCIEDAD INCLUYENTE, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 102. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. EVALUAR Y VALIDAR LA OPERACIÓN, CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y SERVICIOS ASISTENCIALES CONEXOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- II. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO;
- III. ESTABLECER LAS ACCIONES CONCRETAS E INTEGRALES, ASÍ COMO LAS GESTIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO;
- IV. DESARROLLAR PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO FAMILIAR, SOCIAL, EDUCATIVO Y LABORAL;
- V. PROMOVER E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA FORTALECER LA OFERTA DE SERVICIOS, ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES DE ASISTENCIA SOCIAL EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD;
- VI. IMPARTIR TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN A FAMILIARES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD;
- VII. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y APOYO PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO Y DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD;
- VIII. IMPULSAR Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ACCESIBILIDAD Y DISEÑO UNIVERSAL, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 103. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE SERVICIOS ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL Y ASISTENCIAL DE HIJOS Y/O HIJAS DE LAS MADRES TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD A NIÑOS Y/O NIÑAS DE 45 DÍAS DE NACIDOS A 3 AÑOS 11 MESES;
- II. EVALUAR Y VALIDAR LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, DESARROLLO INTEGRAL, REHABILITACIÓN Y SERVICIOS ASISTENCIALES, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- III. COORDINAR Y PROMOVER ACCIONES, SERVICIOS QUE PROPORCIONE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES TRABAJADORAS;

- IV. COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTABLECIDOS PROMOVRIENDO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PSICOLÓGICOS, DE NUTRICIÓN Y DE SALUD;
- V. DISEÑAR LOS MODELOS EN MATERIA DE ATENCIÓN EDUCATIVA ASISTENCIAL, PARA QUE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS SEAN DIRIGIDOS A LAS PERSONAS O GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 104. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. EVALUAR Y VALIDAR LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y ATENCIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- II. EVALUAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO;
- III. VIGILAR LA OPERATIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES, ASÍ COMO PROMOVER Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- IV. DESARROLLAR ACTIVIDADES INTEGRALES TENDIENTES A MODIFICAR Y MEJORAR EL ESTADO DE NUTRICIÓN Y DISMINUIR EL GASTO QUE SE GENERA EN SALUD DE LAS PERSONAS CON DIABETES DEL MUNICIPIO;
- V. IMPARTIR TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DE LACTANCIA MATERNA, ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL DE EMPRESAS, INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES PARA NORMALIZAR LA PRÁCTICA Y UN ADECUADO DESARROLLO ALIMENTICIO DE LOS LACTANTES;
- VI. ESTABLECER ACCIONES CONCRETAS E INTEGRALES, ASÍ COMO LAS GESTIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR EL CUIDADO NUTRICIONAL DE TODOS LOS INDIVIDUOS QUE ESTÉN CON ALGUNA ENFERMEDAD O CONDICIÓN RELACIONADA CON EL EXCESO O DEFICIENCIA EN EL CONSUMO DE ALIMENTOS O NUTRIMENTOS ESPECÍFICOS;
- VII. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL;
- VIII. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA PARA IMPULSAR LA INTEGRACIÓN Y REGENERACIÓN A TRAVÉS DE BUENAS PRÁCTICAS DE AGRICULTURA ECOLÓGICA BASADOS EN CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS, Y

IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 105. A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE GESTIONAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS, APOYOS Y SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, A CARGO DE LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMATIVIDADES APLICABLES.

ARTÍCULO 106. A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- II. EVALUAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA PARA PROMOVER LA FUNCIONALIDAD EMOCIONAL, COGNITIVA Y CONDUCTUAL DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO;
- III. EVALUAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ÍNDOLE FAMILIAR Y SOCIAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO;
- IV. EVALUAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO AL DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO;
- V. EVALUAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR EN HABILIDADES SOCIALES Y CRIANZA RESPETUOSA PARA LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO;
- VI. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARIAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- VII. ESTABLECER ACCIONES CONCRETAS E INTEGRALES, ASÍ COMO LAS GESTIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD MENTAL DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO, Y
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 107. A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA EN MATERIA DE CALIDAD,

MEJORA CONTINUA Y MEJORA REGULATORIA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE;

- II. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES REQUERIDAS A ESTA DIRECCIÓN POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO;
- III. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE CARÁTULA Y MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR COPLADEM;
- IV. ELABORAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN, Y
- V. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 018. A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ELABORAR LOS MECANISMOS PARA PROMOVER LOS PROGRAMAS, APOYOS Y SERVICIOS QUE EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL BRINDA LA DIRECCIÓN A LAS PERSONAS O GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO;
- II. COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN MEDIANTE MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES, Y
- III. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 109. A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPORCIONAR Y PROMOVER EL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN PROBLEMAS ESPECÍFICAMENTE DE ÍNDOLE FAMILIAR CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, A LOS HABITANTES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO;
- II. BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LOS CIUDADANOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN LOS TRÁMITES Y DILIGENCIAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES CORRESPONDIENTES;
- III. PROPORCIONAR Y PROMOVER EL SERVICIO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE;
- IV. IMPARTIR TALLERES, CONFERENCIAS, PLÁTICAS EN MATERIA FAMILIAR, ESCOLAR, COMUNITARIA PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LAS DIVERSAS FORMAS DE RESOLVER SUS PROBLEMÁTICAS;

- V. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LA CAJA DE DEPÓSITO Y PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ALIMENTARIAS;
- VI. APOYAR A LA DIRECCIÓN Y ÁREAS QUE LA CONFORMAN CON LOS TRÁMITES LEGALES NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, Y
- VII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULOS 110. A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y TRABAJO SOCIAL, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS, INVESTIGACIÓN SOCIAL Y ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS COMO REQUISITO PARA CADA APOYO Y/O SERVICIO SOLICITADO POR LAS Y LOS CIUDADANOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN;
- II. PROMOVER LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MEDIANTE LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, PLÁTICAS U OTRAS ACTIVIDADES RECREATIVAS;
- III. REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS E INVESTIGACIONES SOCIALES A SOLICITUD DE AUTORIDADES JUDICIALES;
- IV. GESTIONAR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y SALUD DE LOS CIUDADANOS EN SITUACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO, Y
- V. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

ARTÍCULO 111. A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BORDAMOS POR TIXPÉHUAL, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN EN HABILIDADES DE BORDADO Y TEJIDO TRADICIONAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO PARA SER COMPETITIVAS EN EL ÁREA LABORAL;
- II. GESTIONAR LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS MENSUALES PARA APOYAR A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD QUE PARTICIPAN Y CUMPLAN ADECUADAMENTE LA CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA;
- III. GESTIONAR LA MATERIA PRIMA PARA LA ADECUADA CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS BORDADOS;
- IV. COORDINAR Y SUPERVISAR LA VINCULACIÓN CON ÁREAS ESPECIALIZADAS EN TEMAS DE EMPRENDIMIENTO, SUPERACIÓN PERSONAL MEDIANTE TALLERES O PLÁTICAS QUE LES PERMITA A LAS BENEFICIARIAS DESARROLLARSE EN ESTOS TEMAS;

- V. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE TRABAJOS BORDADOS MENSUALMENTE;
- VI. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA UNA ADECUADA PRODUCCIÓN Y OFRECER PRODUCTOS A LOS CIUDADANOS;
- VII. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS PARA EXPONER, PROMOVER Y VENDER LOS PRODUCTOS;
- VIII. COORDINAR LA SINERGIA LABORAL DEL PROGRAMA MEDIANTE UNA BUENA ENSEÑANZA, PRODUCCIÓN, GESTIONES ADMINISTRATIVAS, PROMOCIÓN Y VENTA DE LOS PRODUCTOS BORDADOS;
- IX. REALIZAR ACCIONES CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR FUENTES DE TRABAJO A LAS BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS;
- X. OFRECER Y ADMINISTRAR UN ESPACIO FÍSICO DONDE LAS EGRESADAS APLIQUEN SUS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CAPACITACIÓN Y COMERCIALICEN LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR ELLAS MISMAS, Y
- XI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y/O LA DIRECCIÓN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

CAPÍTULO XIII
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 112. EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TENDRÁ LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE ESTABLEZCAN SU ACUERDO DE CREACIÓN Y EN SU REGLAMENTO INTERNO, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.

EN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SE AUXILIARÁ DE LAS UNIDADES OPERATIVAS QUE LO CONFORMAN, LAS CUALES SE INTEGRARÁN Y ORGANIZARÁN CONFORME A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE CORRESPONDAN.

CAPÍTULO XIV
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 113. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, COMO ÓRGANO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, Y TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS CAPÍTULOS II, III Y IV DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA CORRESPONDIENTE DEL ESTADO, Y PROPICIAR QUE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES LA ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE, CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- II. RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;

- III. AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LAS Y LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- IV. REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- V. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN;
- VI. PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- VII. BRINDAR EL APOYO NECESARIO AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA A FIN DE QUE DESAHOGUEN LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA;
- VIII. PROPONER PERSONAL HABILITADO QUE SEA NECESARIO PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- IX. LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO;
- X. PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO SU ACCESIBILIDAD;
- XI. FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO;
- XII. HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTANCIA COMPETENTE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
- XIII. INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES;
- XIV. REALIZAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN CON EL FIN DE MANTENER UN APARTADO DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL MUNICIPIO QUE SEA EXCLUSIVO PARA DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN EN GENERAL LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO EN FORMATO DE DATOS ABIERTOS;
- XV. ATENDER LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, EN RELACIÓN CON DARLE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN;
- XVI. EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO, SUS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES, A TRAVÉS DE SU TITULAR, ANTE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO, Y EN SU CASO ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PARA REALIZAR ANTE ELLOS TODOS LOS ACTOS QUE SEAN NECESARIOS DERIVADOS DE LAS OBLIGACIONES QUE TIENE EN LA MATERIA EL MUNICIPIO Y SUS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PUDIENDO DELEGAR DICHA REPRESENTACIÓN EN CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL;

- XVII. IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y DAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL MUNICIPIO EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- XVIII. COORDINAR Y DAR INDICACIONES A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL MUNICIPIO PARA DAR RESPUESTA ADECUADA A LAS DIVERSAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- XIX. DESARROLLAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES TENDIENTES A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS CIUDADANOS EN PODER DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL MUNICIPIO;
- XX. VIGILAR EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA MUNICIPAL EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;
- XXI. LLEVAR A CABO ACCIONES Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA DEBIDA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL ACCESO POR PARTE DE LOS PARTICULARES A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XXII. DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS O DENUNCIAS QUE LOS CIUDADANOS PRESENTEN RESPECTO A LA FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL MUNICIPIO;
- XXIII. INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONEN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA PROPÓSITOS DE SU DIFUSIÓN, Y
- XXIV. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, Y
- XXV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

ARTÍCULO 114. EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GARANTICEN A TODA PERSONA, EL DERECHO DE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- II. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS, SIENDO EL VÍNCULO ENTRE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN;
- III. VIGILAR QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO Y DEMÁS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, Y

- IV. SUPERVISAR QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, UNIDADES, ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES CUMPLAN CON SU RESPONSABILIDAD DE ANALIZAR, CLASIFICAR, CUSTODIAR, CONSERVAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS.

ARTÍCULO 115. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SE AUXILIARÁ PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE UNA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, A CUYA PERSONA TITULAR LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. CONSTITUIR Y MANTENER ACTUALIZADOS SUS SISTEMAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL;
- II. PUBLICAR, ACTUALIZAR Y MANTENER DISPONIBLE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS LA INFORMACIÓN PÚBLICA MÍNIMA, A QUÉ ESTÁ OBLIGADO EL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA;
- III. ASEGURAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SU POSESIÓN;
- IV. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- V. ORIENTAR A LA CIUDADANÍA RESPECTO A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- VI. GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL LA INFORMACIÓN REQUERIDA MEDIANTE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- VII. CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;
- VIII. CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Y
- IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y /O LA UNIDAD, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

CAPÍTULO XV

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 116. LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE RECEPCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES, QUEJAS, SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE LOS CIUDADANOS, SU TITULAR CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA;

- II. PROPONER PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA;
- III. PROPONER EL PROGRAMA DE EVENTOS DE CONTACTO CIUDADANO DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- IV. CONOCER, ANALIZAR Y EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A SUS REPORTES, QUEJAS, SOLICITUDES Y PROPUESTAS;
- V. DISEÑAR Y PROMOVER ACCIONES QUE TIENDAN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO QUE PROPORCIONEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
- VI. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN OPORTUNA DE REPORTES, QUEJAS, SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE LOS CIUDADANOS, PROPORCIONANDO EL SEGUIMIENTO NECESARIO PARA QUE RECIBAN UNA RESPUESTA OPORTUNA DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES;
- VII. BRINDAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES QUE SE RECABEN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, LLEVANDO A CABO UN REGISTRO SISTEMATIZADO PARA VERIFICAR LA OPORTUNA ATENCIÓN Y EN SU CASO CANALIZAR A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- VIII. ELABORAR, REALIZAR Y COORDINAR PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A PROMOVER EL ACERCAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LOS CIUDADANOS Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL Y LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS;
- IX. FOMENTAR EL USO DE LA TECNOLOGÍA COMO MEDIO DE INTERACCIÓN ENTRE LOS CIUDADANOS Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES, QUEJAS, SOLICITUDES O PROPUESTAS, Y
- X. PROMOVER EL RECONOCIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DISTINGAN POR LA CALIDAD CON QUE ATIENDEN A LOS CIUDADANOS.

ARTÍCULO 117. LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIARÁ DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA, A QUIEN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REPORTES CIUDADANOS TURNADOS A LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- II. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA;
- III. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA MUNICIPAL DENOMINADO AYUNTATEL;
- IV. VIGILAR, SUPERVISAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA OTORGANDO INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS;



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- V. COORDINAR A LOS ENLACES DE ATENCIÓN CIUDADANA DESIGNADOS POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CABILDO, EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y/O DE LA UNIDAD, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I OBLIGACIONES

ARTÍCULO 118. ADICIONALMENTE A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN EL PRESENTE REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBEN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I. DESEMPEÑAR SUS LABORES CON LA MÁXIMA CALIDAD, DILIGENCIA, INTENSIDAD, CUIDADO Y ESmero, SUJETÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- II. ASISTIR A SUS LABORES Y NO FALTAR SIN CAUSA JUSTIFICADA O SIN PERMISO. EN CASO DE INASISTENCIA, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE COMUNICAR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS, POR LOS MEDIOS POSIBLES A SU ALCANCE, LA CAUSA DE LA MISMA DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO EN QUE DEBIÓ HABERSE PRESENTADO A TRABAJAR;
- III. SER RESPETUOSOS Y ATENTOS CON SUS SUPERIORES, IGUALES Y SUBALTERNOS Y CON LA POBLACIÓN EN GENERAL;
- IV. UTILIZAR EL TIEMPO LABORABLE SÓLO EN ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO ENCOMENDADO;
- V. DESEMPEÑAR SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN SIN OBTENER O PRETENDER OBTENER BENEFICIOS ADICIONALES A LAS CONTRAPRESTACIONES QUE EL MUNICIPIO LE OTORGA POR EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, SEAN PARA ÉL O PARA OTRAS PERSONAS;
- VI. DAR EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL AYUNTAMIENTO;
- VII. REALIZAR SOLO LAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN, SIN DESCUIDAR RECURSOS A TIEMPO EN OTRAS ÁREAS;
- VIII. PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, FISCAL Y DE INTERESES, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, ANTE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- IX. EXCUSARSE DE INTERVENIR DE CUALQUIER FORMA EN LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS, INCLUYENDO AQUELLO EN LOS QUE PUEDA RESULTAR ALGÚN BENEFICIO PARA ÉL, SU CÓNYUGE O PARIENTES CONSANGUÍNEOS HASTA EL CUARTO GRADO, POR AFINIDAD O CIVILES, O



Municipio de Tixpéhual, Yucatán.

R.F.C. MTY850101PK7

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



REFORMADOS DICHOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS, AÚN Y CUANDO CAMBIEN DE NOMBRE O DE ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA.

QUINTO.- LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO CONTINUARÁN SU DESPACHO POR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y UNIDADES RESPONSABLES DE LOS MISMOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES AL MOMENTO DE SU INICIO.

SEXTO.- PARA EL CASO DE QUE UNA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTEMPLADA EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO, MEDIANTE EL ACUERDO DE CABILDO QUE CORRESPONDIERA, FORMARA PARTE DE OTRA DIVERSA, SE DISOLVIERA O SE TRANSFORME EN UN ORGANISMO DE NATURALEZA DISTINTA, LOS SERVICIOS, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE ESTUVIESEN A SU CARGO, SALVO QUE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DISPONGA LO CONTRARIO, SERÁN ATRIBUIDOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RESULTE DE ESA MODIFICACIÓN, O FUSIÓN.

SÉPTIMO. - LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBEN ELABORAR A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, LAS PROPUESTAS DE REFORMAS A LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES SEGÚN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, QUE DEBAN AJUSTARSE AL CONTENIDO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

DADO EN EL MUNICIPIO DE TIXPÉHUAL, YUCATÁN A LOS 6 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

C. VÍCTOR RENÉ LARA CAUCH
PRESIDENTE MUNICIPAL
TIXPÉHUAL, YUCATÁN
2024-2027.

ATENTAMENTE

C. JESÚS HIBERTH HAU
ROMERO
SECRETARIO MUNICIPAL
TIXPÉHUAL, YUCATÁN
2024-2027.

2. H. R. Ahumada